**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA**

****

**PROCESO CAS N°002-2021/MDY/HVCA/CESP**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS****DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA**

**(DECRETO DE URGENCIA Nº 034-2021)**

**YAULI - 2021**

***BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS Nº 002-2021/MDY/HVCA/CESP (D. U. Nº 034-2021)***

1. ***GENERALIDADES:***
   1. ***Entidad Convocante:***

*NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA.*

*RUC N° : 20183984196*

* 1. ***Domicilio Legal:***

*Av. 23 de Junio S/N Plaza Principal de Yauli –Huancavelica.*

* 1. ***Objetivo de la Convocatoria:***

*El presente proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Unidades Orgánicas estructurados de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA.*

* 1. ***Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:***
* *Alcaldía*
* *Órgano de Control Institucional*
* *Secretaria General*
* *Gerencia de Administración y Finanzas*
* *Sub Gerencia de Recursos Humanos*
* *Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial*
* *Sub Gerencia de Administración Tributaria*
* *Sub Gerencia de Contabilidad*
* *Gerencia de Desarrollo Social*
* *Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha contra la Pobreza*
* *Sub Gerencia de Registro Civil y Actividades Complementarias*
* *Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud*
* *Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía*
* *Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana*
* *Sub Gerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento*
* *Sub Gerencia de Promoción de Artesanía, Turismo y Mypes*
* *Sub Gerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte*
* *Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales*
* *Unidad de Gestión y Manejo de Residuos Solidos*
* *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural*
* *Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos*
* *Sub Gerencia de Obras Publicas*
* *Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación*
* *Oficina de Imagen Institucional*
  1. ***Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:***

*Comisión de Evaluación para la Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS, de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

* 1. ***Base Legal:***
* *Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
* *Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley Nº 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021*
* *Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nª 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
* *Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
* *Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.*
* *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.*
* *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
* *Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.*
* *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.*
* *Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.*
* *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".*
* *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.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.*
* *Decreto de Urgencia Nº 139-2020, que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.*
* *Decreto de Urgencia Nº 034-2021, en su Segunda Disposición Complementaria “Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”.*
* *Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*
  1. ***Requerimientos de Puesto de Contratación Administrativa de Servicios:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nº ITEM*** | ***NOMBRE DEL PUESTO*** | ***CANT.*** | ***ÁREA USUARIA*** |
| *2.1* | *Chofer II* | *01* | *Alcaldía* |
| *2.2* | *Asistente Administrativo* | *01* | *Órgano de Control Institucional* |
| *2.3* | *Técnico Administrativo I* | *01* | *Sub Gerencia de Secretaria General* |
| *2.4* | *Auxiliar Administrativo I* | *01* | *Gerencia de Administración y Finanzas* |
| *2.5* | *Sub Gerente de Administración Tributaria* | *01* | *Gerencia de Administración y Finanzas* |
| *2.6* | *Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario* | *01* | *Sub Gerencia de Recursos Humanos* |
| *2.7* | *Especialista Administrativo IV (Responsable Logístico)* | *01* | *Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial* |
| *2.8* | *Especialista Administrativo III (Responsable de SEACE)* | *01* | *Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial* |
| *2.9* | *Recaudador I* | *01* | *Sub Gerencia de Administración Tributaria* |
| *2.10* | *Asistente Administrativo* | *01* | *Sub Gerencia de Contabilidad* |
| *2.11* | *Secretaria II* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Social* |
| *2.12* | *Sub Gerente de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Social* |
| *2.13* | *Sub Gerente de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Social* |
| *2.14* | *Sub Gerente de Registro Civil y Actividades Complementarias* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Social* |
| *2.15* | *Técnico Administrativo II - PVL* | *01* | *Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza* |
| *2.16* | *Técnico Administrativo II - CIAMED* | *01* | *Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza* |
| *2.17* | *Técnico Administrativo II - DEMUNA* | *01* | *Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza* |
| *2.18* | *Responsable de Asuntos Comunales* | *01* | *Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza* |
| *2.19* | *Técnico Administrativo II* | *01* | *Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud* |
| *2.20* | *Técnico en Biblioteca I* | *01* | *Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud* |
| *2.21* | *Técnico Administrativo I* | *01* | *Sub Gerencia de Registro Civil y Actividades Complementarias* |
| *2.22* | *Secretaria II* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía* |
| *2.23* | *Sub Gerente de Seguridad Ciudadana* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía* |
| *2.24* | *Sub Gerente de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía* |
| *2.25* | *Sub Gerente de Promoción de Artesanía, Turismo y MYPES* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía* |
| *2.26* | *Sub Gerente de Comercialización, Policía Municipal y Transporte* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía* |
| *2.27* | *Técnico en Seguridad II* | *01* | *Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana* |
| *2.28* | *Secretaria II* | *01* | *Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales* |
| *2.29* | *Promotor Administrativo II* | *01* | *Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales* |
| *2.30* | *Trabajador de Servicio I* | *01* | *Unidad de Gestión y Manejo de Residuos Solidos* |
| *2.31* | *Trabajador de Servicio I* | *01* | *Unidad de Gestión y Manejo de Residuos Solidos* |
| *2.32* | *Policía Municipal I* | *01* | *Sub Gerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte* |
| *2.33* | *Secretaria I* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural* |
| *2.34* | *Sub Gerente de Maquinarias y Equipos* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural* |
| *2.35* | *Sub Gerente de Obras Publicas* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural* |
| *2.36* | *Sub Gerente de Supervisión y Liquidación* | *01* | *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural* |
| *2.37* | *Operador de Cargador Frontal* | *01* | *Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos* |
| *2.38* | *Operador de Volquete* | *01* | *Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos* |
| *2.39* | *Relacionista Público II* | *01* | *Oficina de Imagen Institucional* |

1. ***PERFILES DE PUESTOS:***

***PERFIL DE PUESTO DE CHOFER II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.1***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDIA*

*Unidad Orgánica: ALCALDIA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***CHOFER II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***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 justifiquen 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 Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.*
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?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento en Conducción y Operación de Vehículo* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* |  | *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, Trabajo en equipo y Relaciones Interpersonales.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *Licencia de conducir Profesional A-IIB como mínimo.* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,280.00 (Mil Doscientos Ochenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.2***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL*

*Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*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***

*Asistir en las funciones propias del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica, a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Control 2021.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Asistir en determinación de la materia vinculada al servicio del control específico.*
2. *Asistir en la elaboración de la carpeta de servicio vinculado al servicio de control específico.*
3. *Recopilación de información para la materialización de control específico.*
4. *organización de los apéndices del informe de auditoría.*
5. *Notificación a los presuntos imputados comprendidos en el apéndice 1 del informe de auditoría.*
6. *Organización y referenciación de los papeles de trabajo de auditoria en 2 ejemplares y sus apéndices correspondientes.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Órgano de Control Institucional /Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica.*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *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:***

|  |
| --- |
| *Gestión Pública* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

***Experiencia 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 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***

|  |
| --- |
| *Orientación de Resultados, Vocación de Servicios, Trabajo en Equipo, Orientación a la Calidad, Iniciativa, Proactividad e Integridad.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *No estar inscrito a organizaciones privadas, no tener familiares dentro de la entidad hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo grado de afinidad, no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, no tener sanciones administrativas, civiles o penales.* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.3***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TÉCNICO ADMINISTRATIVO I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Sub Gerencia de Secretaria General.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Sub Gerencia de Secretaría General.*
2. *Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina de sus respectivos destinatarios.*
3. *Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la Sub Gerencias de Secretaría General.*
4. *Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones*
5. *Recibir y organizar información de la entidad y retroalimentar continuamente al Secretario General, sobre la atención proporcionada a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias.*
6. *Informar oportunamente al Sub Gerente de Secretaría General, sobre los expedientes que le sean asignados, así como de otras actividades referidas al ámbito de su competencia.*
7. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con el personal de su Unidad Orgánica/Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Entidades públicas y privadas.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Habilidades de sistema de información.* |

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

|  |
| --- |
| *Diplomados y/o Capacitaciones en Gestión Pública.* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Orientación de Resultados, Vocación de Servicios, Trabajo en Equipo, Orientación a la Calidad, Iniciativa, Proactividad e Integridad.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,220.00 (Un Mil Doscientos Veinte con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.4***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial y administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Controlar y Evaluar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración.*
2. *Atender y Orientar a los funcionarios, servidores públicos y público en general, sobre consultas y gestión que realizan dentro de los temas de su competencia.*
3. *Coordinar la distribución de materiales de oficina.*
4. *Apoyo en el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de gerencia.*
5. *Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Yauli.*
6. *Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas, evitando a su vez infidencia.*
7. *Fotocopiar y encargarse de las impresiones que se requieran en la oficina, a solicitud del Gerente de Administración y Finanzas.*
8. *Distribuir la documentación de carácter reservada que se procesan en la Gerencia de Administración y Finanzas.*
9. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todo las Gerencias y Sub Gerencias*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***X*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en Gestión Publica* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en SIGA y/o SIAF* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,220.00 (Un Mil Doscientos Veinte con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.5***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributo; así como la obtención de rentas municipales; estableciendo adecuados sistemas de administración y finanzas, mecanismos de fiscalización, recaudación y; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

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 Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la gerencia de Administración y Finanzas el detalle diario y mensual de los mismos.*
6. *Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas 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 propuestas de las responsables funcionalmente involucradas.*
13. *Programar planes de fiscalización de impuestos y tasas.*
14. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias de corresponder.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ministerio de Vivienda, Contribuyentes.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***X*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en temas de tributación* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública*  *Capacitación en Administración Tributaria* |

***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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

***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:***

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***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:*** | *SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.6***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO***

***DISCIPLINARIO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como ANEXO A de la presente Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC.*
2. *Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).*
3. *Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.*
4. *Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.*
5. *Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.*
6. *Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).*
7. *Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.*
8. *Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.*
9. *Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.*
10. *Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.*
11. *Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones."*
12. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Sub Gerencia de Recursos Humanos*

*Funcionarios y servidores de la Entidad*

***Coordinaciones Externas:***

*Entidades estatales.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***x*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  | *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/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en la Ley del Servicio Civil*  *Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario o Procedimiento Administrativo Sancionador* |

***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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***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 RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE LOGÍSTICO)***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.7***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE LOGÍSTICO)***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades en materia de adquisición a fin de abastecer los bienes y suministros demandados de acuerdo a los procedimientos que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otras leyes afines.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso técnico del sistema de abastecimiento en ellas comprendidas lo que corresponde a adquisiciones, almacén, bienes patrimoniales y mantenimiento, los mismos se rigen por normas y dispositivos pertinentes.*
2. *Formación de los comités especiales para las licitaciones como concurso público y adjudicaciones directas, y adjudicaciones de menor cuantía.*
3. *Organizar, planificar, ejecutar y conservar los procesos de selección de todos los órganos de la municipalidad, conforme a la programación establecida en el plan anual de contrataciones.*
4. *Supervisar, participar y consolidar anualmente el proceso de toma de inventarios físicos de la entidad (bienes de almacén, activo fijo patrimonio).*
5. *Organizar el expediente de todas las actuaciones del proceso de contratación adquisición.*
6. *Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumo que requieren los órganos de la Municipalidad en términos de austeridad y moralidad.*
7. *Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes y servicios, sobre el proceso de almacenamiento, seguimiento y control de inventarios.*
8. *Coordinar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios y otras para la formación del presupuesto anual, en coordinación con administración general y las diferentes unidades orgánicas que conforman municipalidad.*
9. *Revisar las valorizaciones de las obras en proceso de ejecución*
10. *Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios. Revisar y aprobar las órdenes de compra, ordenes de servicio y PECOSAS.*
11. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Estadística e Informática.*

***Coordinaciones Externas:***

*SEACE, OSCE, SUNAT.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en Contrataciones con el Estado* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Contrataciones con el Estado*  *Capacitación en Gestión Pública* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***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.*

|  |
| --- |
| *06 meses de experiencia en el Área de Logística en el sector público.* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE SEACE)***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.8***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL*

*PATRIMONIAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE SEACE)***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL*

*PATRIMONIAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Promover la gestión eficiente, eficaz y transparente de la Administración Pública, en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de todos los procesos de selección.*
2. *Acreditar ante el OSCE, como responsable de remitir la información a través de sistema de información electrónica SEACE, el PAC, convocatorias, bases etc.*
3. *Realizar los procesos mediante el SEACE de acuerdo a la ley de contrataciones del estado.*
4. *Coordinar sobre los procesos de selección con el comité especial*
5. *Publica la documentación de la ejecución contractual, de todos los procesos de selección y demás documentos en el SEACE según normativa.*
6. *Responsable de integrar los comités especiales.*
7. *Responsable de incluir los procesos de selección en el SEACE.*
8. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Presupuesto, Área de Almacén.*

***Coordinaciones Externas:***

*SUNAT, OSCE, MEF, CONTRALORÍA.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento técnico en Adquisiciones de Bienes.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en SEACE*  *Capacitación en Gestión Pública.* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***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.*

|  |
| --- |
| *06 meses de experiencia en el Área de Logística en el sector público.* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *Certificación emitida por el OSCE – ÓRGANO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (vigente)* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.).* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,380.00 (Mil Trecientos Ochenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE RECAUDADOR I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.9***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***RECAUDADOR I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar un servicio eficiente y de calidad a la comunidad, atendiendo de forma particular las necesidades de cada contribuyente con la finalidad de mejorar el servicio. Cumplir las metas establecidas, en cuanto al ingreso proyectado y con ello contribuir con la ciudadanía en general.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Conducir, coordinar y supervisar el diseño y elaboración de los padrones de establecimientos comerciales e industriales por urbanizaciones, calles y avenidas.*
2. *Mantener actualizado el registro computarizado de las Declaraciones Juradas de autovaluó.*
3. *Atender y orientar al público en el trámite de expedientes.*
4. *Efectuar estudios y proponer alternativamente de solución para el mejor control y evaluación de los impuestos a su cargo.*
5. *Colaborar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la aplicación de Leyes tributarias (tasas multas, recargos, intereses) para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.*
6. *Mantener actualizados los sistemas de Procedimientos de Fiscalización teniendo en consideración las modificaciones de Ley.*
7. *Revisar y emitir opinión técnica sobre expedientes de licencia de anuncios y propagandas, tributos de licencia de Funcionamiento y otros, puestos a su consideración.*
8. *Realizar la actualización de los padrones, cuentas corrientes y archivo de declaraciones juradas de su competencia.*
9. *Emisión de liquidaciones para el pago de tributos a su cargo.*
10. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias de corresponder.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ministerio de Vivienda*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Manejo del registro computarizado de las Declaraciones Juradas de autovaluó y Conocimiento técnicos en elaboración de gestión pública.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (50 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública y Tributaria* |

***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 especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,280.00 (Mil Doscientos Ochenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.10***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Efectuar los procedimientos técnicos en remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente para cumplir con el pago oportuno a los servidores CAS y cumplir con la presentación correcta de la información tributaria y no tributaria de carácter laboral ante las entidades como: SUNAT, AFP y MEF.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Registro de operación complementarias en el SIAF (MUDOLO CONTABLE).*
2. *Efectuar el registro en SIAF fase de Compromiso de tipos de operación TF, AV, A.*
3. *Efectuar el registro en SIAF fase de Devengado de tipos de operación N, ON, TF, AV, A.*
4. *Revisar y verificar las rendiciones de caja chica, las rendiciones de transferencia de los centros poblados, comisión de servicio y encargo internos.*
5. *Efectuar la fase rendiciones de los encargos y/o fondos a rendir otorgados en el módulo administrativo.*
6. *Efectuar el control previo de los documentos contables, antes del devengado, dando conformidad a través de su vocación o devolución a las dependencias que corresponde, la documentación no sustentada o con error, e informando sobre el proceso de control efectuado.*
7. *Llevar el control personalizado de anticipos, entregas a rendir y encargos generales, las cuales deben ser informados al cumplimiento del plazo establecido de la directiva.*
8. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencial de Logística servicio Generales y control patrimonial.*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en manejo de SIAF* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en:*   1. *Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF)* 2. *Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)* 3. *Otras capacitaciones relacionadas al puesto.* |

***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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***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 CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.11***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SECRETARIA II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

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

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Registro Civil, Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza, Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud.*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***X*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *SECRETARIADO EJECUTIVO, EDUCACION, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

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

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

|  |
| --- |
| *Capacitaciones en Contrataciones con el Estado, Siga, Gestión Pública y otros temas relacionados a administración pública* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ 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:*** | *GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,220.00 (Mil Doscientos Veinte con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.12***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Administrar, organizar y dirigir los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones que estén diseñadas a los procesos de transferencia enmarcadas dentro de los enfoques sociales a través de planes, proyectos, programas y actividades.*
2. *Coordinar permanentemente con alta dirección a fin de propiciar el desarrollo integral de todos los programas sociales que le compete cumplir a la entidad.*
3. *laborar políticas relacionados a la búsqueda de mecanismos impulsando los proyectos y programas que sirva de impulso para el desarrollo integral de los más necesitados.*
4. *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 sociales para la población más necesitada y para la oficina de OMAPED y CIAMED.*
5. *Coordinar con el consejo nacional de centralización y otras instancias estado para incrementar el apoyo con mayores recursos los diferentes programas de apoyos sociales para la colectividad.*
6. *Canalizar los requerimientos de acuerdo a 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.*
7. *Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.*
8. *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 - CIAMED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.*
9. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Desarrollo Social, Unidad de ASUNTOS COMUNALES, Unidad de SISFOH, Unidad de CIAMED, Unidad de DEMUNA y Unidad de VASO DE LECHE.*

***Coordinaciones Externas:***

*Programas Sociales, FONCODES, MIDIS Y MIMP.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***X*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento amplio en Gestión Pública.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública.*  *Capacitación en Programas Sociales* |

***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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

***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***

|  |
| --- |
| *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 PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.13***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO 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***

1. *Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folkloricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos.*
2. *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.*
3. *Ayuda en la Administración implementación y organización física de locales Deportivos y recreativos.*
4. *Ejecutar programas orientados a promover el soporte educativo e inspeccionar los Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico y Primaria en zonas urbano- rurales preferentemente.*
5. *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.*
6. *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.*
7. *Gestionar ante las empresas privadas el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación.*
8. *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 PÚBLICAS Y PRIVADAS*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***X*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *EDUCACION Y/O CARRERAS AFINES* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento y dominio del Idioma Quechua.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública y/o cursos referentes 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* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *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***

|  |
| --- |
| *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 GERENTE DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.14***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito. Y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su reglamento.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Registro Civil y Actividades Complementarias.*
2. *Registrar y refrendar las inscripciones de nacimientos, de funciones y matrimonios, así como los fallos emitidos por el Juez correspondiente, de conformidad a las directivas de RENIEC*
3. *Denegar las inscripciones cuyo mérito no aporte sustento para su inscripción*
4. *Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial.*
5. *Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.*
6. *Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.*
7. *Realizar la celebración de matrimonios previa verificación de requisitos exigidos.*
8. *Elaborar proyectos para poner en consideración de la Gerencia de Desarrollo Social, respecto de matrimonios comunitarios y luego aprobados conducir la realización.*
9. *Proponer e implementar las políticas de la Sub Gerencia.*
10. *Controlar y monitorear la aplicación correcta de las normas y directivas establecidas en materia de Registro Civil por el RENIEC.*
11. *Formular y evaluar su plan de trabajo.*
12. *Diseñar e implementar un programa de capacitación para Registradores Civiles de todos los Centros Poblados con la RENIEC.*
13. *Velar la conservación y seguridad de los libros y el archivo.*
14. *Absolver consultas formuladas por el usuario.*
15. *Efectuar labores de capacitación y adiestramiento*
16. *Expedición de Resoluciones Registrales*
17. *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:***

*RENIEC*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DOCENTE Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos técnicos en elaboración de Partidas, Defunciones y Matrimonios* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en PROCEDIMIENTOS EN REGISTROS CIVILES organizado por la Escuela Registral y Capacitación en Gestión Pública.* |

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

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

***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***

|  |
| --- |
| *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 REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - PVL***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.15***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - PVL***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

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

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

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

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *EDUCACION. ENFERMERIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento técnico y calificado en labores similares.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en PROGRAMAS SOCIALES.*  *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA. Y otros Certificados en Función 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* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,380.00 (Mil Trescientos Ochenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CIAMED***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.16***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TECNICO ADMINISTRATIVO II - CIAMED***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*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***

1. *Planificar, organizar la participación activa, concertada y organizada de personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.*
2. *Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.*
3. *Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.*
4. *Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.*
5. *Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.*
6. *Organizar talleres de autoestima, y prevención del maltrato.*
7. *Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.*
8. *Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.*
9. *Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.*
10. *Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.*
11. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***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***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento técnico y calificado en labores similares.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* | ***X*** |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  | ***X*** |  |  |
| *Programa de Presentación* |  | ***X*** |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *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 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 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:*** | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - DEMUNA***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.17***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA.*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - DEMUNA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA.*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Desarrollar una cultura de vigilancia, defensa y promoción de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.*
2. *Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.*
3. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.*
4. *Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.*
5. *Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.*
6. *Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.*
7. *Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.*
8. *Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.*
9. *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 Lucha Contra la Pobreza, Asesoría Legal, Gerencia Municipal y Alcaldía*

***Coordinaciones Externas:***

*ONGs, Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Comisaria, CEM, MINJUS.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | *x* | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO, CIENCIAS SOCIALES Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***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 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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***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 PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ASUNTOS COMUNALES***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.18***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA.*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***RESPONSABLE DE ASUNTOS COMUNALES***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA.*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Fomentar la organización y participación ciudadana como actores del gobierno local.*
2. *Participar con las autoridades en programas sociales y promover su ejecución con la participación de las comunidades.*
3. *Fomentar la participación organizada de las comunidades, estudiantes y grupos sociales.*
4. *Elaborar el calendario cívico de actividades de las comunidades y centros poblados de la jurisdicción.*
5. *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.*
6. *Fomentar y velar por las buenas costumbres en resguardo de la moral de los vecinos; denunciando en las instancias correspondientes cuando haya lugar.*
7. *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.*
8. *Asegurar la prestación de los servicios de alumbrado público y suministro de la energía domiciliaria en las comunidades, así como agua y alcantarillado de los centros poblados y comunidades.*
9. *Apoyar en la ejecución de los servicios de limpieza pública promoviendo participación de los vecinos en la realización campañas de este género.*
10. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*ALCALDE DE CENTROS POBLADOS, PRESIDENTE DE CENTROS POBLADOS, AGENTE MUNICIPAL, TENIENTE GOBERNADOR.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No 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 AÑO* |

***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 Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES 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:*** | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.19***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TECNICO ADMINISTRATIVO II***

*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***

1. *Establecer lineamientos de política en materia juvenil*
2. *Programar y ejecutar actividades de reforzamiento académico, enseñanza de talleres y otros dirigidos a los niños y jóvenes de escasos recursos económicos.*
3. *Promover y ejecutar actividades culturales deportivas recreativas y sociales entre jóvenes y niños.*
4. *Gestionar a Instituciones públicas y/o privadas apoyo para ejecución de eventos culturales, sociales, recreativos.*
5. *Promover y ejecutar concursos que permitan desarrollar las capacidades de los jóvenes.*
6. *Brindar espacios recreativos, culturales, educativos y sociales a favor de la juventud.*
7. *Programar y ejecutar actividades en apoyo a la población juvenil que se encuentra en estado de vulnerabilidad.*
8. *Analizar la problemática de la juventud y a partir de ello proponer proyectos de desarrollo a su favor*
9. *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*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***X*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *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, y tener experiencia utilizando equipos de oficina y aplicaciones usuales de software, como procesamiento de texto, hojas de cálculo y gráficos.* |

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

|  |
| --- |
| *cursos y/o capacitación en Relaciones Humanas*  *cursos y/o capacitación en Habilidades en Organización y Liderazgo*  *curso y/o capacitación en Gestión 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.***

|  |
| --- |
| *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 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, 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:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN BIBLIOTECA I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.20***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TÉCNICO EN BIBLIOTECA I***

*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***

*Facilitar a la comunidad recursos y servicios informativos de calidad, con eficiencia, oportunidad y confiabilidad tecnológica.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Seleccionar el fondo bibliográfico.*
2. *Clasificar y codificar el fondo bibliográfico de acuerdo al método y sistemas adoptados.*
3. *Catalogar al fondo bibliográfico.*
4. *Orientar en la distribución de las fichas en los catálogos respectivos.*
5. *Realizar el registro de epígrafes.*
6. *Participar en la formación del plan anual de trabajo de la biblioteca.*
7. *Absolver consultas orientando al lector en los que se refiere al uso de ficheros y temas específicos.*
8. *Planear, organizar, dirigir y controlar eventos capacitaciones al personal según la misión del puesto.*
9. *Supervisar y dirigir las publicaciones informativas de la 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 de adquisiciones bibliográficas.*
13. *Realizar el inventario anual de la biblioteca.*
14. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones Internas****:*

*Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud y Gerencia de Desarrollo Social*

***Coordinaciones Externas:***

*Coordinación con los usuarios*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en distinguir entre la gestión de libros y la gestión de archivos* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *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 Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES 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:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,180.00 (Mil Ciento Ochenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.21***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TECNICO ADMINISTRATIVO I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito. Y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su reglamento.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución, registro, archivo de documentos técnicos de la Sub Gerencia de Registro Civil.*
2. *Recepcionar documentos internos y de carácter oficial (judiciales, fuerzas policiales, municipales, etc.) para su atención.*
3. *Mantener en forma ordenada el archivo correspondiente a la Sub Gerencia de Registro Civil.*
4. *Registrar en los libros las partidas para diversos usos.*
5. *Velar por el matrimonio documental, mobiliario y equipo de la oficina.*
6. *Asistir a la jefatura en diversos asuntos inherentes a la Sub Gerencia de Registro Civil.*
7. *Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones concernientes a nacimientos, adopciones, matrimonios, defunciones y otros.*
8. *Realizar funciones de publicidad, propaganda referida a los matrimonios masivos y civiles.*
9. *Contratar las copias certificadas mecanográficas con los libros de registros respectivos.*
10. *Colaborar en la elaboración de programas relacionadas a registro civil de forma ocasional.*
11. *Atender y orientar al público sobre la información requeridas en registro civil.*
12. *Entregar las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, copias certificadas y partidas para el extranjero a las personas que lo soliciten.*
13. *Proporcionar informes sobre las diferentes funciones que realiza la Sub Gerencia de Registro Civil.*
14. *Archivar en las respectivas gavetas las partidas de nacimiento, defunción.*
15. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Registro Civil y Actividades Complementarias*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***X*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACION Y/O CARREAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *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, tener experiencia utilizando equipos de oficina y aplicaciones usuales de software, como procesamiento de texto, hojas de cálculo y gráficos.* |

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

|  |
| --- |
| *cursos en Tramite Documentario* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ 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, Empatía, Buen trato a la población, Trabajo en equipo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.22***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SECRETARIA II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

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

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*MPH, Centro de Salud del Distrito, Comisaria 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* | | |  | ***x*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *SECRETARIADO, EDUCACION, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento técnico en redactar documentos, informes, cartas, oficios entre otros.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (50 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA*  *Capacitación en SECRETARIADO* |

***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 especifica:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.23***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***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. *Planear, 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. *Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de vigilancia, seguridad ciudadana, de orientación y guía a la población en general.*
3. *Dirigir la Elaboración del Plan de Acción distrital de seguridad ciudadana.*
4. *Organizar, dirigir y controlar el personal a su cargo.*
5. *Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio del personal a su cargo*
6. *Elaborar los informes trimestrales de la Ejecución de las Actividades del PADSC.*
7. *Ejercer un estricto control sobre la moral y la disciplina del personal subalterno, sancionando cualquier infracción o dando cuenta a sus superiores de las que por naturaleza o gravedad deben ser resueltos por estos.*
8. *Intervenir de oficio y tomar a su cargo las investigaciones del caso cuando se produzca hechos de gravedad o de importancia en el servicio.*
9. *Dictar charlas respecto al cuerpo de Serenazgo en aspectos relacionados a la misma.*
10. *Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores donde pertenece jurisdiccionalmente la competencia municipal.*
11. *Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos de antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.*
12. *Efectuar coordinación permanente con la policía nacional, ministerio público, prefectura y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.*
13. *Verificar y controlar el seguimiento ordenado relacionado o brindar seguridad y tranquilidad a los vecinos de la jurisdicción basándose con participación del personal de la sub gerencia.*
14. *Elaborar el Informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del CODISEC.*
15. *Dirigir la Elaboración de los 6 programas preventivos de seguridad ciudadana de la PNP.*
16. *Elaborar Mapa de Delito y Mapa de Riesgo en coordinación con el CODISEC.*
17. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con todas las Gerencia de la Municipalidad Distrital de Yauli y demás áreas dentro de la Gerencia, Miembros del Comité Distrital de seguridad ciudadana-CODISEC.*

***Coordinaciones Externas:***

*Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC, Comité Regional de Seguridad Ciudadana - CORESEC, Dirección General de Seguridad Ciudadana - MININTER, Organización de Sociedad Civil, entre otros relacionados.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, PNP EN RETIRO Y/O CARRERAS AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***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/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública.*  *Capacitación en Eventos de Seguridad Ciudadana (Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana)* |

***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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *Conocimiento en Consulta Pública de Seguridad Ciudadana* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.24***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENTE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***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***

1. *Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.*
2. *Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.*
3. *Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.*
4. *Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.*
5. *Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.*
6. *Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.*
7. *Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.*
8. *Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.*
9. *Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.*
10. *Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.*
11. *Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.*
12. *Monitorear, supervisar la unidad de gestión municipal (UGM y JASS).*
13. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*UNASS, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, 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* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***x*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *EDUCACIÓN, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento en Área Técnica Municipal* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública.*  *Capacitación 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*** |  |  | *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 especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE ARTESANIA, TURISMO Y MYPES***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.25***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANIA TURISMO Y MYPES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE ARTESANIA, TURISMO Y MYPES***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*DEPENDENCIA Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas, programas, proyectos en materia de desarrollo de la artesanía en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales, en coordinación con el consejo local de fomento de artesanía.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Promocionar y fomentar la actividad artesanal del distrito mediante el COLOFAR.*
2. *Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas, paisajísticas y lugares turísticos del Distrito.*
3. *Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turismo rural comunitario, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito Distrital.*
4. *Promover, apoyar y orientar en la formalización, creación, constitución de asociaciones y micro y pequeña empresa que dinamicen el desarrollo local.*
5. *Promover las instituciones públicas y privadas la generación de proyectos de cooperación técnica internacional, que respondan a los objetivos del plan de desarrolló concertado distrital.*
6. *Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal del distrito.*
7. *Llevar y mantener actualizado el Registro Nacional de Artesanía RNA y el directorio de los artesanos y las variedades de productos.*
8. *Fomentar y organizar ferias y exposiciones distritales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la actividad artesanal del distrito.*
9. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*MPH, DIRCETUR, 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* | | |  | ***x*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACION Y/O CARRERAS AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos técnicos referente al área y afines* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública.*  *Capacitación en Artesanía.* |

***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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***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.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.26***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*DEPENDENCIA Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Controlar y adoptar medidas de seguridad, protección a la salud humana, proponiendo la estricta aplicación de las normas legales, prohibiendo el funcionamiento de establecimientos que signifiquen riesgo para la población y erradicando productos.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Expedir y revocar licencias de funcionamiento y otras autorizaciones municipales afines, en cumplimiento a los instrumentos de gestión vigentes (TUPA, RASA, CUIS, TUSNE).*
2. *Organizar, controlar y regular el funcionamiento de las ferias del ámbito distrital.*
3. *Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio informal, en las vías y espacios públicos de acuerdo a las normas establecidas en los instrumentos de gestión (TUPA, TUSNE, RASA, CUIS).*
4. *Incautar previa acta, artículos de consumo humano: adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expenden en los comercios formales e informales del distrito.*
5. *Disponer el decomiso de artículos de consumo humano: adulterados, en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores en los establecimientos formales e informales, en coordinación con la Policía Municipal y otras autoridades de competencia.*
6. *Coordinar y controlar con la Policía municipal la imposición de notificación de infracción a comerciantes que adulteren productos que atenten contra la salud de los consumidores.*
7. *Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a ley.*
8. *Controlar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad local distrital vigente.*
9. *Brindar servicios de reordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a sus competencias y de acuerdo a la normatividad local distrital vigente.*
10. *Imponer las notificaciones de infracción a los administrados o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.*
11. *Controlar y multar a los propietarios de establecimientos comerciales por infringir normas municipales con el apoyo de la Policía Municipal, Organismos Públicos Sectoriales, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público.*
12. *Planificar y proponer las normas que regulen el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores a nivel Distrital.*
13. *Programar la realización de campañas preventivas multisectoriales en tránsito y transporte municipal.*
14. *Proponer y dar cumplimiento el uso de vía pública, en el servicio privado de transporte público de pasajeros, en cumplimiento a los instrumentos de gestión (TUPA, RASA CUIS TUSNE); previa coordinación con a la subgerencia de transporte y seguridad vial de la municipalidad provincial de Huancavelica.*
15. *Programar la realización de campañas multisectorial de transporte y tránsito, en defensa del consumidor (pasajero - usuario), en materia de transporte público, bajo las normas y/o directivas vigentes de la subgerencia de transporte y seguridad vial de la municipalidad provincial de Huancavelica.*
16. *Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos correspondientes.*
17. *Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.*
18. *Emitir autorización y/o desautorización de transporte público de pasajeros y de carga en general en vehículos menores, en el ámbito del distrito de Yauli.*
19. *Autorizar y revocar autorizaciones para paraderos de vehículos menores del servicio de transporte público de pasajeros y carga en general.*
20. *Proponer diseños de proyectos que permitan la mejora sostenible del tránsito y transporte en el corto, mediano y largo plazo.*
21. *Promover el conocimiento de las normas de educación y seguridad vial.*
22. *Mantener el ordenamiento del tránsito y la libre circulación vial.*
23. *Establecer y aplicar sanciones que regulan la prestación de servicio de transporte público especial en vehículos menores.*
24. *Ordenar y actualizar el Registro Municipal de Vehículos Menores.*
25. *Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del servicio público de transporte local de pasajeros en concordancia con las normas municipales.*
26. *Controlar el funcionamiento de terminales terrestres del servicio público de transporte de pasajeros.*
27. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*MPH, CENTRO DE SALUD DEL DISTRITO, POLICIA NACIONAL DEL PERU, OTRAS ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL, COMERCIANTES, entre otros relacionados.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***x*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, EDUCACION Y/O CARRERAS AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos técnicos en Comercialización y licencias* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública.* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *Auxiliar/ Asistente* | ***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 COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN SEGURIDAD II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.27***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TÉCNICO EN SEGURIDAD II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.*
2. *Coordinar en las actividades del cuerpo se Serenazgo.*
3. *Ejecutar y coordinar la buena realización del servicio de vigilancia.*
4. *Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.*
5. *informar y registrar las ocurrencias en los que haya intervenido durante el ejercicio de sus funciones.*
6. *Elaborar programas y reglamentación de la Consulta Pública de Seguridad Ciudadana.*
7. *Coordinar en la Elaboración de los Informes trimestrales de la Ejecución de las actividades del PADSC.*
8. *Coordinar en la Elaboración de la Propuesta del Plan de Acción de Distrital de Seguridad Ciudadana.*
9. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - COPROSEC, COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CORESEC, DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - MININTER, ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL, entre otros relacionados.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***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/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (50 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* | ***X*** |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  | ***X*** |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *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 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 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:*** | *SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,260.00 (Mil Doscientos Sesenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.28***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SECRETARIA II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten al despacho de la Sub Gerencia.*
2. *Redactar documentos de acuerdo a normas técnicas pertinentes.*
3. *Administrar, clasificar, tramitar documentos.*
4. *Llevar y controlar la agenda de la Sub Gerencia.*
5. *Verificar, controlar el correcto estado y presentación del despacho de la Sub Gerencia.*
6. *Coordinar y comunicar a las dependencias pertinentes todos los asuntos protocolares en el que participe el Sub Gerente.*
7. *Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Sub Gerencia.*
8. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*MPH, Centro de Salud del Distrito, Organización de Sociedad Civil, entre otros relacionados.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, SECRETARIA EJECUTIVA Y/O CARRERAS AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en referente al cargo* |

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

|  |
| --- |
| *capacitación en Secretariado*  *Capacitación en Asistente y/o Auxiliar Administrativo.*  *Capacitación en Gestión Pública.* |

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

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

***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:***

|  |
| --- |
| *03 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, Participativo, 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,220.00 (Mil Doscientos Veinte con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR ADMINISTRATIVO II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.29***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***PROMOTOR ADMINISTRATIVO II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Manejo en la administración correcta desde la recolección, segregación hasta la disposición final de los residuos sólidos (RECICLAR, REUTILIZAR, REDUCIR).*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Fundamentar y elaborar el sustento técnico para la atención de casos relacionados con los residuos sólidos en toda la cadena y residuos sólidos peligrosos.*
2. *Generar, revisar, validar y/o procesar información sobre residuos sólidos, de todo tipo.*
3. *Fundamentar y elaborar el sustento técnico para la atención de casos relacionados con los residuos sólidos, desde la generación hasta la disposición final.*
4. *Investigar los aspectos necesarios para la comprensión del manejo de residuos sólidos y peligrosos.*
5. *Planificar para una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos garantizando la adecuada disposición final de los mismos.*
6. *Supervisar los aspectos técnicos y del manejo de residuos sólidos*
7. *Manejar correctamente los documentos administrativos del área*
8. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*MPH, Centro de Salud del Distrito, Organización de Sociedad Civil, entre otros relacionados.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento técnico en manejo de residuos sólidos y afines al área.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública.*  *Capacitación en Asistente y/o Auxiliar Administrativo.* |

***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 especifica:***

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

|  |
| --- |
| *06 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Proactividad, Participativo, 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:*** | *UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,360.00 (Mil trecientos sesenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.30***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TRABAJADOR DE SERVICIOS I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Clasificación de los residuos sólidos y la disposición final de los mismos, para la conservación de la planta de tratamiento.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Clasificación de los residuos sólidos en la disposición final.*
2. *Ejecutar labores de mantenimiento, conservación y limpieza en la planta de tratamiento.*
3. *Promover el manejo adecuado de los residuos generados en la localidad.*
4. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Unidad de Gestión y Manejo de Residuos Solidos*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | | ***X*** |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en clasificación de residuos sólidos.* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de laborar con metas de trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS - UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.31***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TRABAJADOR DE SERVICIOS I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Trasladar los desechos sólidos, basura y otros recogidos a los puntos de acumulación determinadas utilizando los recolectores móviles manuales.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar acciones de limpieza pública en los sectores que lo son asignados.*
2. *Conocer el área de trabajo donde se desenvuelve.*
3. *Cuidar el equipo y material de trabajo asignado para su labor.*
4. *Comunicar a su superior sobre acciones negativas o reclamos de los usuarios con relación a la limpieza pública.*
5. *Contribuir con sus acciones a mantener una buena imagen de la ciudad.*
6. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Unidad de Gestión y Manejo de Residuos Solidos*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | | ***X*** |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en clasificación de residuos sólidos.* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de laborar con metas de trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS - UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.32***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***POLICIA MUNICIPAL I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Coordinar, mantener en orden a los diferentes establecimientos comerciales, controlar la seguridad, higiene en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Controlar pesas y medias en el mercado, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.*
2. *Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulaciones, adulteración y acaparamiento; así como construcciones, ornato y otros.*
3. *Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.*
4. *Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.*
5. *Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a su jefe inmediato.*
6. *Controlar la licencia de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.*
7. *Coordinar los operativos inopinados de los establecimientos comerciales.*
8. *Cobar SISA del comercio ambulatorio.*
9. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con las áreas que están dentro de la gerencia de desarrollo económico y servicio a la ciudadanía y la Sub Gerencia.*

***Coordinaciones Externas:***

*PNP, Subprefecto, Municipalidad Provincial de Huancavelica, Comerciantes, 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* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | | ***X*** |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos referentes al cargo* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

***Experiencia especifica:***

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

|  |
| --- |
| *03 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de laborar con metas de trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.33***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SECRETARIA I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***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. *Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la oficina.*
2. *Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.*
3. *Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma de jefe.*
4. *Mecanografiar y/o digitar la documentación que le asigne el jefe de la oficina.*
5. *Concertar las entrevistas del jefe de la oficina y mantenerlo informado de actividades o compromisos contraído.*
6. *Concesionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina.*
7. *Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados de la oficina.*
8. *Orientar sobre gestiones o situaciones de expedientes.*
9. *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?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***X*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *SECRETARIA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública* |

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

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

***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:***

|  |
| --- |
| *03 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:*** | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.34***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE MAQUINARIA Y EQUIPOS***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Efectuar, operar, mantener, dar cuenta, llevar las actividades en materia de operación y conducción de equipos de maquinarias pesadas demandados de acuerdo a los procedimientos que enmarcan la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración público y otras leyes afines.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas.*
2. *Administrar el pool de maquinarias y equipos de la propiedad de la municipalidad.*
3. *Planificar y supervisar las reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y equipos.*
4. *Planificar los procesos de trabajo a fin de que se garantice el mantenimiento de la estructura vial de la jurisdicción.*
5. *Elaborar el cronograma de trabajo de la maquinarias y equipo en coordinación con la gerencia municipal y en función de las actividades y proyectos a ejecutar por la municipalidad.*
6. *Asignar tareas correspondientes al personal a su cargo.*
7. *Brindar asesoramiento en materia de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.*
8. *Elaborar la información de los costos operativos mensuales de las maquinarias y equipos.*
9. *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*

***Coordinaciones Externas:***

*Policía Nacional y Alcaldes de los Centros Poblados.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ING. AUTOMOTRIZ, MECÁNICO, TEC. EN MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS PESADO O CARRERAS A FINES.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D) ¿****Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en maquinaria pesada.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Curso o capacitación en mantenimiento de motores / refrigeración de aire acondicionado, electricidad/ mecánica básica en medición y soldadura / mantenimiento preventivo de estructura (chasis, carrocería y motores DIESEL* |

***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 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

***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:***

|  |
| --- |
| *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* |  | *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.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.35***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*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.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Plan de Inversiones públicas locales en el Distrito de Yauli incluido los proyectos de obras públicas consideradas en el presupuesto participativo anual.*
2. *Planificar, organizar, dirigir y controlar 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, controlar 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 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 del 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 de la 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 normatividad vigente.*
16. *Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.*
17. *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 Supervisión y Liquidación, Sub Gerencia de Estudios y Proyecto, Sub Gerencia de Unidad Formuladora, Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos, Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano.*

***Coordinaciones Externas:***

*MVCYS, GOBIERNO REGIONAL, MINISTERIO DE ECONÓMICA Y FINANZAS, MINISTERIO DE EDUCACIÓN*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* | ***X*** | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* | ***X*** | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en Gestión de obras públicas* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación referente al área.*  *Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado* |

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

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

***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* |  | *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.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DEL SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.36***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los Proyectos, relacionados a obras que la Municipalidad efectúe por la modalidad de administración directa y/o por la modalidad de contrato a nivel distrital.*
2. *Recepcionar las obras para su liquidación que ejecutó la Municipalidad por Administración Directa y/o Contrato de conformidad con el Reglamento Único de Licitaciones, Contratos de Proyectos y Obras Públicas y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*
3. *Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.*
4. *Supervisar y controlar la supervisión de obras públicas en ejecución.*
5. *Coordinar reuniones con la Oficina de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.*
6. *Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.*
7. *Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga en la jurisdicción.*
8. *Organizar y administrar la documentación técnica y la planta de los proyectos a su cargo.*
9. *Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.*
10. *Mantener y conservar el archivo técnico de la Sub Gerencia.*
11. *Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.*
12. *Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la Municipalidad y que permitan sustentar el proceso culminativo de la obra liquidada.*
13. *Supervisar y controlar los proyectos y obras públicas de diferente índole.*
14. *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 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* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTO Y/O CARRERAS AFINES.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y Conocimiento afines al puesto.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (120 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Diplomado y/o capacitación en supervisión y liquidación de obras públicas y/o Ley de Contrataciones del Estado y Cursos en programas de ingeniería.* |

***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 especifica:***

***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.*

|  |
| --- |
| *06 meses de experiencia en Supervisión y/o Residencia y/o consultoría de Expedientes técnicos y otros afines a gestión y ejecución de proyectos en el Sector Público.* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.37***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Garantizar y cumplir con las metas programadas de la entidad.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Operar adecuadamente el cargador frontal que estén bajo su responsabilidad.*
2. *Mantener la bitácora al día, debiendo entregar al jefe inmediato, registrando el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido vacío, horas en reparación y/o mantenimiento.*
3. *Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.*
4. *Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria.*
5. *Realizar y efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria pesada.*
6. *Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria, equipo y de los materiales verificando que estén en buena calidad destinados al proyecto.*
7. *Informar en forma oportuna al controlador de la maquinaria las horas de trabajo efectuadas.*
8. *Informar al Sub Gerente de Maquinarias y Equipos y/o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cualquier falla técnica y mecánica que se presente, con el objeto de que se tomen las previsiones del caso.*
9. *Verificar bajo responsabilidad, la calidad de los repuestos en el momento de la reparación de la maquinaria.*
10. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en operación de maquinarias pesadas* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

***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:***

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES 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 MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE OPERADOR DE VOLQUETE***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.38***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***OPERADOR DE VOLQUETE***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Garantizar y cumplir con las metas programadas de la entidad.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Operar adecuadamente el volquete que estén bajo su responsabilidad.*
2. *Mantener la bitácora al día, debiendo entregar al jefe inmediato, registrando el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido vacío, horas en reparación y/o mantenimiento.*
3. *Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.*
4. *Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria.*
5. *Realizar y efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria pesada.*
6. *Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria, equipo y de los materiales verificando que estén en buena calidad destinados al proyecto.*
7. *Informar en forma oportuna al controlador de la maquinaria las horas de trabajo efectuadas.*
8. *Informar al Sub Gerente de Maquinarias y Equipos y/o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cualquier falla técnica y mecánica que se presente, con el objeto de que se tomen las previsiones del caso.*
9. *Verificar bajo responsabilidad, la calidad de los repuestos en el momento de la reparación de la maquinaria.*
10. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Universitaria* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en operación de maquinarias pesadas* |

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

***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:***

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***HABILIDADES 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 MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE RELACIONISTA PUBLICO II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.39***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDIA*

*Unidad Orgánica: IMAGEN INSTITUCIONAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***RELACIONISTA PUBLICO II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Planificar, proponer y aplicar políticas y procedimientos de la oficina de imagen institucional*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Coordinar reuniones y concertar oficiales del municipio.*
2. *Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.*
3. *Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.*
4. *Orientar al público usuario sobre tramites, gestiones por realizar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.*
5. *Informar y difundir las actividades de la institución, utilizando los diferentes medios de comunicación.*
6. *Recepcionar a visitantes y delegaciones y coordinar audiencia con las autoridades y funcionarios de la municipalidad.*
7. *Preparar el periódico mural, notas informativos y campañas de difusión, mediante medios de comunicación públicas.*
8. *Organizar las actividades de comunicación, información, elaborar y distribuir boletines informativos y de relaciones públicas.*
9. *Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en las demás funciones que le asigne el gerente municipal.*
10. *Prepara y redactara artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyenda.*
11. *Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.*
12. *Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.*
13. *Seleccionar materiales fotográficos, audiovisuales y filmadores, para grabaciones, filmaciones y proyecciones.*
14. *Gestionar espacios radiales y televisivos para difundir las acciones de desarrollo local.*
15. *Establecer estrecha coordinación con el alcalde, con las diferentes unidades orgánicas y jefaturas, para conocer sus actividades y difundirlas según sea el caso a la opinión publica*
16. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con el personal de su Unidad Orgánica/Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli*

***Coordinaciones Externas:***

*Organismos regionales, nacionales e internacionales públicos o privados.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***X*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CIENCIAS DE LA COMUNICACION Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimiento en ofimática y diseño gráfico.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitaciones especializadas en el 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* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *02 AÑOS* |

***Experiencia especifica:***

***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* | ***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***

|  |
| --- |
| *Orientación de Resultados, Vocación de Servicios, Trabajo en Equipo, Orientación a la Calidad, Iniciativa, Proactividad e Integridad.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

|  |
| --- |
| *NO APLICA* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,360.00 (Mil Trescientos Sesenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***MODALIDAD DE TRABAJO:***

*De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:*

* ***Presencial:*** *Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.*
* ***Remoto:*** *Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.*
* ***Mixto:*** *Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad****.***

*En ese contexto el órgano/unidad orgánica solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.*

1. ***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ETAPAS DEL PROCESO*** | ***CRONOGRAMA*** | ***ÁREA RESPONSABLE*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Aprobación de la Convocatoria* | ***19 de Abril del 2021*** | *Gerencia Municipal* |
| *02* | *Registro en el portal Talento Perú - SERVIR* | ***19 de Abril del 2021*** | *Sub Gerencia de Personal* |

***Convocatoria:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *03* | *Publicación y difusión de la convocatoria en:*   * *TALENTO PERÚ – SERVIR,* [*http://www.empleosperu.gob.pe*](http://www.empleosperu.gob.pe) * *Portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli,* [*https://muniyauli.gob.pe*](https://muniyauli.gob.pe) *y/o en lugar visible de acceso público* | ***Del 20 de Abril al***  ***22 de Abril del 2021*** | *Sub Gerencia de Personal* |
| *Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática* |
| *04* | *Presentación del Currículum Vitae Documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08)* ***escaneados en formato PDF, en un (01) solo archivo digital****. El cual se presentará de manera virtual en el siguiente enlace:* [*https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217*](https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217)*en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. mediante correo (Gmail)* | ***23 Abril del 2021*** | *Postulante* |

***Selección:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *05* | *Evaluación de la hoja de vida documentada.* | ***26 y 27 de Abril del 2021*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *06* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli* [*https://muniyauli.gob.pe*](https://muniyauli.gob.pe) *y/o en lugar visible de acceso público.* | ***27 de Abril del 2021***  ***Horas: 07:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *07* | *Entrevistas personales será por vía:**meet.google.com, según lo programado en el portal web de la Municipalidad.* | ***28, 29 y 30 de Abril del 2021***  ***Horas: 9:00 a.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *08* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli* [*https://muniyauli.gob.pe*](https://muniyauli.gob.pe) *y/o en lugar visible de acceso público.* | ***30 de Abril del 2021***  ***Horas: 07:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |

***Suscripción del Contrato:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *09* | *La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.* | ***Del 03 Al 05***  ***de Mayo*** | *Sub Gerencia de Personal* |
| *10* | *el inicio de actividades de prestación de servicio será* | ***06 de Mayo del 2021*** |

***El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda*.**

1. ***PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN***

*El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nª*** | ***ETAPAS/***  ***ACTIVIDADES*** | ***CARÁCTER*** | ***PESO (%)*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | ***DESCRIPCIÓN*** |
| *01* | *Presentación del Currículum Vitae documentado* | *Obligatorio* | *00 %* | *No Aplica* | *No Aplica* | *Presentación del Currículum Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) el cual se presentará de manera virtual en el siguiente enlace:* [*https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217*](https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217) |
| *02* | *Evaluación del Currículum Vitae documentado* | *Eliminatoria* | *40 %* | *35.00* | *40.00* | *Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes* |
| *03* | *Entrevista Personal* | *Eliminatoria* | *60 %* | *45.00* | *60.00* | *Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.* |
| *TOTAL* | | | *100 %* | *80 PUNTOS* | *100 PUNTOS* |
| ***Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.***  *El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación del Currículum Vitae documentado y Entrevista Personal.* | | | | | | |

* 1. ***Desarrollo de Etapas de Evaluación:***

*Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.*

***Importante:***

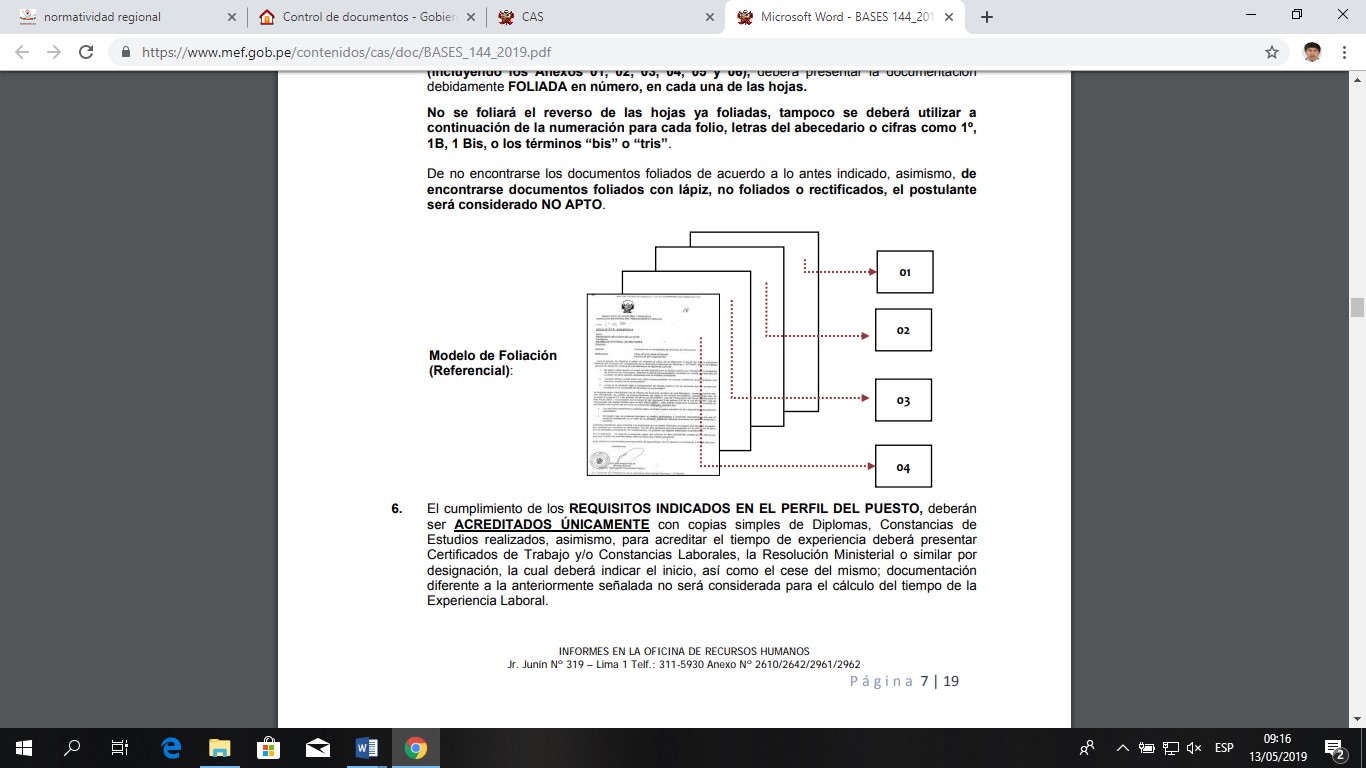
1. *Esta fase inicia con la presentación del Currículum Vitae documentado incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales* ***tienen carácter de declaración jurada****; por lo cual, están sujetos a verificación posterior,* ***deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato****, caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A..*
2. *La presentación del Currículum Vitae documentado incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08)* ***serán escaneados en formato PDF, en un (01) solo archivo digital*** *y la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual en la Etapa de Convocatoria al siguiente al siguiente enlace* [*https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217*](https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217) *remitidos en el plazo establecido en el cronograma.*
3. *La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.*
4. *Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente, previa coordinación con el comité.*
5. *Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico cas.yauli@gmail.com.*
6. *El Anexo Nº 01 - Ficha de Resumen Curricular “Currículum Vitae documentado”, serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes al siguiente enlace* [*https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217*](https://forms.gle/jxLsJsiocQeXVC217)*, en archivo PDF y rotulado de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N°\_CAS N.º* ***(por ejemplo:******CAHUANA QUISPE MARIBEL\_ÍTEM 003\_CAS 002-2021)****, dentro del día y hora estipulado en el cronograma, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.*
7. *Los postulantes deben verificar antes del envío de la información en la Ficha de Resumen Curricular* “*Currículum Vitae documentado” del cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible.*

*Toda documentación deberá tener folio y firma en cada una de sus hojas antes de ser escaneados, se considerará como* ***NO APTO****, en caso obviará lo requerido.*

*Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.*

*No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.*

***El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:***



*En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.*

*Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado NO APTO.*

*También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS y numero de ítem a la que se presente.*

*Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*

* + 1. ***Evaluación Curricular***

***Ejecución:*** *Se revisará el Curriculum vitae documentado de los postulantes que se presenten a la convocatoria y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 “Ficha de resumen curricular”.*

*Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:*

* ***APTO/A:*** *Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.*
* ***NO APTO/A:*** *Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.*
* ***DESCALIFICADO/A:*** *Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de resumen curricular.*

*El postulante de manera obligatoria colocara* ***separadores visibles*** *en su Curriculum vitae, respecto de la* ***a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización, c) Experiencia Laboral General y d) Experiencia Laboral Especifico****.*

1. ***Formación Académica:***

* *Deberán de acreditar con documentos digitalizados (****escaneado****) de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).*
* *Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.*

1. ***Cursos y/o Programas de Especialización:***

*Documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.*

* *De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitaciones: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros y con una antigüedad no mayor a 5 años.*
* *Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.*

1. ***Conocimientos para el puesto y/o cargo:***

* *Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.*
* *Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos necesitan ser sustentados con documentación.*
* *En caso de no contar con un documento que acredite el dialecto* ***quechua*** *se sustentara con* ***declaración jurada*** *lo cual se tomara en cuenta en la Entrevista personal.*

1. ***Experiencia General y Especifica:***

*Deberá ser* ***ACREDITADO*** *con documentos digitalizados (****escaneado****) de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.*

*De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral* ***será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente****, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).*

***Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.***

***Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.***

*La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el ANEXO N° 01 (Ficha Resumen Curricular)” y Curriculum Vitae Documentado.*

*Para los casos donde no se requiere formación (solo primaria o secundaria), se contará la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puestos.*

***Importante:***

* + 1. *Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el “ANEXO N° 01 (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.*
    2. *Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el “ANEXO N° 01 (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.*

*Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIÓN*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO*** |
| *Evaluación Curricular* | ***35.00*** | ***40.00*** |

*Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.*

***Publicación:*** *La publicación se realizará en el portal web*[***http://www.muniyauli.gob.pe***](http://www.muniyauli.gob.pe/)*, de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público, se publicará los resultados de la evaluación curricular de los postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el ANEXO N° 01 (Ficha Resumen Curricular).*

*Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).*

***Importante:***

* *Los expedientes enviados fuera de fecha y hora, señalado según el cronograma, NO SERÁN CONSIDERADAS y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.*
* *Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda.*
* *Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser* ***LEGIBLES****, caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.*
* *De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los formatos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente* ***DESCALIFICADO/A****.*
* *El/a postulante que no consigne correctamente el número, ítem y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los formatos solicitados quedará* ***DESCALIFICADO/A.***
* *El/la postulante será responsable de la información consignada en el ANEXO N° 01 (Ficha Resumen Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.*
* *En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.*
* *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.*
  + 1. ***Entrevista Personal:***

*Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.*

*El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante vía meet.google.com, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.*

*Se considerará el tiempo de tolerancia de tres (03) minutos a partir del horario estipulado en el horario de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se considerará inasistencia, del/ la postulante.*

*Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta y cinco (45.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIÓN*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO*** |
| *Entrevista Personal* | ***45.00*** | ***60.00*** |

***Publicación:*** *Se realizará en el portal web*[***http://www.muniyauli.gob.pe***](http://www.muniyauli.gob.pe/)*, de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público.*

***Nota:***

* *Los candidatos serán responsables del seguimiento del horario de Entrevistas.*
* *El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como “****GANADOR****” de la convocatoria.*
* *Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de ochenta (80.00) puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.*
  + 1. ***Resultados del proceso:***

*El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.*

*La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal. considerando lo detallado en el siguiente numeral:*

* + 1. ***Elaboración del cuadro de méritos:***

*El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.*

***Cuadro de Méritos***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PUNTAJE POR ETAPAS*** | | | ***PUNTAJE TOTAL*** | ***BONIFICACIONES*** | | ***PUNTAJE FINAL*** | |
| ***Evaluación Curricular*** | ***+*** | ***Entrevista Personal*** | ***= Puntaje Total*** | ***NO CORRESPONDE*** | | ***Puntaje Final*** | |
| *Evaluación Curricular* | ***+*** | *Entrevista Personal* | *= Puntaje Total* | ***+*** | *si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)* | *=* | *Puntaje Final* |
| *Evaluación Curricular* | ***+*** | *Entrevista Personal* | *= Puntaje Total* | ***+*** | *Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)* | *=* | *Puntaje Final* |
| *Evaluación Curricular* | ***+*** | *Entrevista Personal* | *= Puntaje Total* | ***+*** | *Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)* | *=* | *Puntaje Final* |

*Nota: Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.*

* + 1. ***Bonificación por Discapacidad:***

*Conforme al artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.*

|  |
| --- |
| ***Bonificación a la Persona con Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).*** |

* + 1. ***Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:***

*Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.*

|  |
| --- |
| ***Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).*** |

*Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.*

|  |
| --- |
| ***Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total***  ***+***  ***Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total***  ***=***  ***25% del Puntaje Total*** |

*En ese sentido, siempre que el/la postulante* ***haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas*** *con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.*

* + 1. ***Suscripción del Contrato:***

*El/la postulante declarado* ***GANADOR/A*** *en el Proceso de Selección CAS Nº 002-2021/MDY/HVCA/CESP para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:*

* *La Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatoria del Curriculum Vitae que ha sido materia de evaluación curricular, el cual deberá remitir tal como se ha digitalizado al momento de enviar para evaluación curricular, remetiendo para la suscripción del contrato, las copias del documento digitalizado sin ninguna modificación.*
* *De acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3” los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.*
* *Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.*
* *Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.*

***Nota:***

*Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 3 (tres) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.*

1. ***PRECISIONES IMPORTANTES:***

*Los participantes deberán considerar lo siguiente:*

1. *Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección.*
2. *El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web*[***http://www.muniyauli.gob.pe***](http://www.muniyauli.gob.pe/)*., de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica.*
3. ***DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:***
   1. ***Declaratoria de proceso como desierto:***

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

1. *Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.*
2. *Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.*
3. *Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.*
4. *Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.*
   1. ***Postergación del proceso de selección:***

*Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Estadística e Informática.*

* 1. ***Cancelación del proceso de selección:***

*El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:*

* 1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.*
  2. *Por asuntos institucionales no previstos.*
  3. *Otros supuestos debidamente justificados.*

1. ***IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:***
2. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.*
3. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.*
4. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.*
5. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.*
6. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.*
7. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.*
8. *Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.*

***ANEXO N° 01***

***FICHA DE RESUMEN CURRICULAR***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

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

1. ***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** |

1. ***FORMACIÓN ACADEMICA:***

*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 o grado académico*** | ***ciudad/***  ***país*** | ***Cuenta con sustento*** | | ***Nº Folios***  ***(\*)*** |
| ***(mes/año)*** | ***SI*** | ***NO*** |
| ***TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***BACHILLER / EGRESADO*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***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.***

1. ***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.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nº*** | ***Denominación del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado*** | ***Fecha de:*** | | ***Horas lectivas de duración*** | ***Nombre de la Institución*** | ***Cuenta con sustento*** | | ***Nº Folio***  ***(\*)*** |
| ***Inicio*** | ***Termino*** | ***SI*** | ***NO*** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(Puede insertar más filas si así lo requiere).***

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

1. ***EXPERIENCIA LABORAL:***
2. ***EXPERIENCIA GENERAL:***

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nº*** | ***Nombre de la Entidad o Empresa*** | ***Cargo desempeñado*** | ***Fecha de Inicio (mes/año)*** | ***Fecha de culminación (mes/año)*** | ***Tiempo en el cargo*** | ***Nº Folio***  ***(\*)*** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |
| ***TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:*** | | | | | ***(XX Años / XX Meses)*** |  |

***(Puede insertar más filas si así lo requiere).***

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

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

1. ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA.***
2. ***Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.***

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nº*** | ***Nombre de la Entidad o Empresa*** | ***Cargo desempeñado*** | ***Fecha de Inicio (mes/año)*** | ***Fecha de culminación (mes/año)*** | ***Tiempo en el cargo*** | ***Nº Folio***  ***(\*)*** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |
| ***TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA*** | | | | | (XX AÑOS / XX MESES) |  |

***(Puede insertar más filas si así lo requiere).***

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

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

*Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Yauli 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

………………………………………………. Huella Digital

Firma

***ANEXO N° 02***

***DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN***

*Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° …………………….……, con domicilio en ………………………… mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°………………….; cuya denominación del puesto es ……………………….; convocado por la Municipalidad Distrital de Yauli.*

*Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:*

* *ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.*
* *CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.*
* *NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.1*
* *NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.*

*Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.*

*Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI: …………………………………………………*

Huella Digital

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Sentencia firme.

***ANEXO N° 03***

***DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES***

*Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ………………….……, con domicilio en ………………………… …………………………………………………………………………….*

*Ante usted me presento y digo:*

*Que DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.*

*Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.*

*Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.*

*Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI:* …………………………………………………

Huella Digital

***ANEXO N° 04***

***DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES***

*Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° …………………..……, con domicilio en ………………………… ………………………………………………..*

*DECLARO BAJO JURAMENTO:*

*No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Yauli 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.*

*Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI: …………………………………………………*

Huella Digital

***ANEXO N° 05***

***DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES***

*Yo:……………………………………………………………………………………………………………………………… Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°…………………………………………………………. A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….; Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

*BONIFICACION POR DISCAPACIDAD*

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *PERSONA CON DISCAPACIDAD* | *SI* | *NO* |
| *Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.* |  |  |

*BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS*

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS* | *SI* | *NO* |
| *Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.* |  |  |

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI:* ……………………………………………………

Huella Digital

***ANEXO N° 06***

***DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL***

*Por la presente, yo:……………………………………………………………………………………………………………*

*Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°…………………………………………*

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

*Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO*

*(Marca con una “X”)*

*En caso que la respuesta es afirmativa indicar:*

*(Marca con una “X”)*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*HABITAD*

*CUSPP N°……………………………………*

*En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*HORIZONTE*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*Firma:…………………………………………………*

*DNI:* …………………………………………………

Huella Digital

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

***ANEXO N° 07***

***DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………..….……………………*

*DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI: …………………………………………………*

Huella Digital

***ANEXO Nº 08***

***DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)***

*Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ………………………, con domicilio en …………………………………………………………………………..*

*DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Yauli se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.*

*Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.*

*Declaro que:*

* *NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Yauli.*
* *SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Yauli, cuyos datos señalo a continuación:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia* | *Órgano / Unidad Orgánica* | *Apellidos* | *Nombres* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Firma:…………………………………………………*

*DNI:* …………………………………………………

Huella Digital

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

***ANEXO A***

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**REQUISITOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | |
| **A.** | ***Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:*** | ***PUNTAJE*** | | ***PUNTAJE ASIGNADO*** |
| ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |
|  | *Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto* | **13** | ---- |  |
|  | *Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido* | ----- | **15** |
| ***2*** | ***EXPERIENCIA LABORAL GENERAL*** | | | |
| **A.** | ***Años de experiencia profesional general en el sector público o privado*:** | ***PUNTAJE*** | | ***PUNTAJE ASIGNADO*** |
| ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |
|  | *Cumple con el mínimo requerido* | **9** | ----- |  |
|  | *Tiene 1 año adicional al mínimo requerido* | ----- | **10** |
| ***3*** | ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** | | | |
| **A.** | ***Años de experiencia específica en la función y/o materia:*** | ***PUNTAJE*** | | ***PUNTAJE ASIGNADO*** |
| ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |
|  | *Cumple con el mínimo requerido* | **13** | ----- |  |
|  | *Tiene 1 año adicional al mínimo requerido* | ----- | **15** |
| ***4*** | ***CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN*** | | | |
| **A.** | ***Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento según el perfil de puesto solicitado.*** | **CUMPLE** | | **NO CUMPLE** |
| ***PUNTAJE ASIGNADO TOTAL*** | | ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |  |
| ***35*** | ***40*** |

***ANEXO B***

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

|  |  |
| --- | --- |
| ***N° Ítem*** |  |
| ***Nombre del Candidato:*** |  |
| ***Puesto:*** |  |
| ***Fecha de evaluación:*** |  |

***EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CRITERIOS*** | ***PUNTAJE INDIVIDUAL*** | ***PUNTAJE*** |
|
| *I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 30 %)* | *Puntaje Max.* | *Peso* |
| *30* | *30%* |
| *Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto -* ***(de 01 a 07 puntos).*** |  |  |
| *Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |
| *Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones* ***-(de 01 a 07 puntos).*** |  |
| *Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |
| *II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 15%)* | *Puntaje Max.* | *Peso* |
| *15* | *10%* |
| *Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación -* ***(de 01 a 07 puntos).*** |  |  |
| *Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |
| *III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%)* | *Puntaje Max.* | *Peso* |
| *15* | *10%* |
| *Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones -* ***(de 01 a 07puntos).*** |  |  |
| *Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |

*Observaciones:*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***RESULTADO DE LA ENTREVISTA*** |  |

***El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 45.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Firma del Evaluador*