**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA**

****

**PROCESO CAS N°001-2021/MDY/HVCA/CESP**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**YAULI, ENERO - 2021**

***BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS Nº 001-2021/MDY/HVCA/CESP***

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 Municipal*
* *Gerencia de Asesoría Jurídica*
* *Gerencia de Administración y Finanzas*
* *Sub Gerencia de Recursos Humanos*
* *Sub Gerencia de Tesorería*
* *Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial*
* *Sub Gerencia de Administración Tributaria*
* *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, Ambiental Básico de Agua y Saneamiento*
* *Sub Gerencia de Promoción de Artesanía, Turismo y Mypes*
* *Sub Gerencia de Comercialización, Transporte y Policía Municipal*
* *Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*
* *Sub Gerencia de Presupuesto*
* *Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática*
* *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural*
* *Sub Gerencia de Defensa Civil*
* *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° 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.*
* *Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
* *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 de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.*
* *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° 0330-2017-SERVIR/PE.*
* *Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.*
* *Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID-19.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.*
* *Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*
  1. ***REQUERIMIENTOS DE PUESTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nº ITEM*** | ***NOMBRE DEL PUESTO*** | ***CANT.*** | ***AREA USURARIA*** |
| *2.1* | *CHOFER II* | *1* | *ALCALDIA* |
| *2.2* | *TECNICO EN ARCHIVO I* | *1* | *SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL* |
| *2.3* | *AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II* | *1* | *SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL* |
| *2.4* | *SECRETARIA II* | *1* | *GERENCIA MUNICIPAL* |
| *2.5* | *APOYO LEGAL* | *1* | *ASESORIA JURIDICA* |
| *2.6* | *SECRETARIA II* | *1* | *GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS* |
| *2.7* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO I* | *1* | *GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS* |
| *2.8* | *SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS* | *1* | *GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS* |
| *2.9* | *SUB GERENTE DE TESORERIA* | *1* | *GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS* |
| *2.10* | *SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA* | *1* | *GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS* |
| *2.11* | *SECRETARIO TECNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO* | *1* | *SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS* |
| *2.12* | *TECNICO ADMINISTRATIVO II* | *1* | *SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS* |
| *2.13* | *TESORERO I* | *1* | *SUB GERENCIA DE TESORERIA* |
| *2.14* | *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)* | *1* | *SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL* |
| *2.15* | *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE CONTRATOS)* | *1* | *SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL* |
| *2.16* | *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS)* | *1* | *SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL* |
| *2.17* | *TECNICO ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PATRIMONIO)* | *1* | *SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL* |
| *2.18* | *TRABAJADOR DE SERVICIO I (GUARDIANIA PALACIO)* | *1* | *SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL* |
| *2.19* | *TRABAJADOR DE SERVICIO I (PERSONAL DE LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL)* | *1* | *SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL* |
| *2.20* | *RECAUDADOR I* | *1* | *SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA* |
| *2.21* | *SECRETARIA II* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL* |
| *2.22* | *SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL* |
| *2.23* | *SUB GERENTE DE SALUD, EDUCAION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL* |
| *2.24* | *SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIOS* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL* |
| *2.25* | *TECNICO ADMINISTRATIVO II - PVL* | *1* | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA* |
| *2.26* | *TECNICO ADMINISTRATIVO II - CIAMED* | *1* | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA* |
| *2.27* | *TECNICO ADMINISTRATIVO II - OMAPED* | *1* | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA* |
| *2.28* | *TECNICO ADMINISTRATIVO II - DEMUNA* | *1* | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA* |
| *2.29* | *RESPONSABLE DE ASUNTOS COMUNALES* | *1* | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA* |
| *2.30* | *RESPONSABLE DE SISFOH* | *1* | *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA* |
| *2.31* | *TECNICO ADMINISTRATIVO II* | *1* | *SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD* |
| *2.32* | *TECNICO EN BIBLIOTECA I* | *1* | *SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD* |
| *2.33* | *TECNICO ADMINISTRATIVO I* | *1* | *SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIOS* |
| *2.34* | *SECRETARIA II* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA* |
| *2.35* | *SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA* |
| *2.36* | *SUB GERENTE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA* |
| *2.37* | *SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE ARTESANIA, TURISMO Y MYPES* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA* |
| *2.38* | *SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE Y POLICÍA MUNICIPAL* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA* |
| *2.39* | *TECNICO EN SEGURIDAD II* | *1* | *SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA* |
| *2.40* | *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Agua Potable Alcantarillado)* | *1* | *SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO* |
| *2.41* | *TRABAJADOR DE SERVICIO I* | *1* | *SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO* |
| *2.42* | *SECRETARIA II* | *1* | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES* |
| *2.43* | *PROMOTOR ADMINISTRATIVO II* | *1* | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES* |
| *2.44* | *TRBAJADOR DE SERVICIO I* | *1* | *UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS* |
| *2.45* | *SECRETARIA II* | *1* | *GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO* |
| *2.46* | *SUB GERENTE DE PRESUPUESTO* | *1* | *GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO* |
| *2.47* | *TECNICO EN PLANIFICAION I* | *1* | *SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO* |
| *2.48* | *JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA* | *1* | *SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA* |
| *2.49* | *SECRETARIA I* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL* |
| *2.50* | *SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL* |
| *2.51* | *SUB GERENTE DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL* |
| *252* | *SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL* |
| *2.53* | *SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN* | *1* | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL* |
| *2.54* | *RELACIONISTA PUBLICO II* | *1* | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL* |
| *2.55* | *TECNICO ADMINISTRATIVO I* | *1* | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL* |
| *2.56* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *1* | *ORGANO DE CONTROL 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 TÉCNICO EN ARCHIVO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.2***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Planificar, proponer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuado para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad para el requerimiento técnico jurídico*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.*
2. *Organizar, administrar y custodiar el archivo general de documentos de la Municipalidad Distrital de Yauli debidamente seleccionados.*
3. *Realizar la ejecución y cumplimiento de las actividades y de las metas programadas por la Unidad de Archivo de la Municipalidad distrital de Yauli.*
4. *Archivar y mantener en buen estado de conservación el Patrimonio Documental de la Municipalidad Distrital de Yauli.*
5. *Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.*
6. *Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes, equipos y mobiliarios de la Municipalidad.*
7. *Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios*
8. *Cuidado y mantenimiento del Archivo Central.*
9. *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:***

*Archivo Regional y Nacional.*

***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 Archivos* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Archivo*  *Capacitación en Acervo 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.***

|  |
| --- |
| *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 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 (Mil Doscientos Veinte con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II***

***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:* ***AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Realizar el ingreso y derivación de documentos por mesa de partes.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Atender y orientar a los contribuyentes de los procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA.*
2. *Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los expedientes y otra documentación que ingrese por Mesa de Partes*
3. *Realizar la ejecución y cumplimiento de las actividades y de las metas programadas por la Unidad de Archivo d la Municipalidad Distrital de Yauli.*
4. *Verificar los requisitos mínimos de los procedimientos antes de la recepción de los expedientes en mesa de partes, conforme lo dispuesto en el artículo Nº 113° y 125° de la Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General.*
5. *Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.*
6. *Informar y coordinar soluciones a los reclamos presentados por los contribuyentes según los procedimientos establecidos.*
7. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Sub Gerencias Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Todas las Organizaciones o Instituciones Públicas o 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 PLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***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 puesto* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitaciones en Trámite Documentario*  *Capacitación en Atención al Usuario* |

***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 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/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.4***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*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 Municipal.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Organizar, sistematizar y mantener actualizado en archivo documentario preservando su integridad y confidencialidad.*
2. *Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución de los documentos.*
3. *Tomar notas de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo.*
4. *Preparar y ordenar la documentación para las reuniones, así como para la visación y firma del jefe.*
5. *Controlar los útiles y materiales de escritorio en la oficina y además de efectuar los pedidos correspondientes.*
6. *Realizar tramite del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la oficina.*
7. *Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la oficina.*
8. *Otra 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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O COMPUTACION INFORMATICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***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 Secretariado Ejecutivo* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en SECRETARIADO EJECUTIVO*  *Capacitación en GESTION MUNICIPAL Y REGIONAL, GESTION PUBLICA*  *Capacitación en ATENCION AL USUARIO*  *Capacitación en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO* |

***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:*** | *GERENCIA MUNICIPAL 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 APOYO LEGAL***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.5***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO LEGAL***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Atender documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, redactar y tramitar informes referidos a la gestión municipal. Otras funciones asignado por el Gerente de Asesoría Jurídica.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Atender documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asignado por el Gerente de Asesoría Jurídica.*
2. *Elaborar documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*
3. *Redactar Opiniones e Informes Legales.*
4. *Revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica.*
5. *Recepción, registro y tramitación de los documentos remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica.*
6. *Revisar Contratos y Convenios remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica.*
7. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Miembros del Concejo Municipal y las distintas gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli*

***Coordinaciones Externas:***

*Órgano de Control Institucional (OCI), Procuraduría Público Municipal, Gobierno Regional de Huancavelica, Municipalidad Provincial de Huancavelica.*

***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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A PARTIR DEL SEXTO CICLO CONCLUIDO EN DERECHO* | | | | | | | | | | | | | |  | ***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 Derecho Administrativo, Gestión Municipal y/o afines.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en gestión municipal, y/o Derecho Administrativo, y/o Derecho Procesal Administrativo, y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Municipal y/o Derecho Laboral y otros afines al cargo.*  *Capacitaciones en Ofimática y otras capacitaciones a fines.* |

***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:*** | *GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 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 SECRETARIA II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.6***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION 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. *Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Gerente de Administración y Finanzas.*
2. *Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución de documentos.*
3. *Tomar notas de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo.*
4. *Preparar y ordenar la documentación para las reuniones, así como para la Visación y firma del Gerente.*
5. *Controlar los útiles y materiales de escritorio existente, además de efectuar los pedidos correspondientes.*
6. *Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.*
7. *Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia.*
8. *Otras funciones 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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA 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 secretariado y Gestión Publica* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en GESTION PUBLICA*  *Capacitación en LEY DE CONTRATACION 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.***

|  |
| --- |
| *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:*** | *GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.7***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 y Finanzas.*
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* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA 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: (80 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en SIGA Y/O SIAF*  *Capacitación en LEY DE CONTRATACION DE ESTADO*  *Capacitación en SISTEMA DE INVERSION 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.***

|  |
| --- |
| *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:*** | *GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 RECURSOS HUMANOS***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.8***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y acciones de la Sub de Recursos Humanos, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la Entidad. Coordinar actividades internas y externas de reclutamiento y capacitación.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Programar procedimiento de selección de personal cuando se requiera, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.*
2. *Mantener actualizados los documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia.*
3. *Proponer la evaluación del personal de la municipalidad y emitir informes para la realización de los mismos.*
4. *Registrar, controlar la permanencia del personal practicante.*
5. *Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.*
6. *Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical asociación pro vivienda, boleta de pago, AFP, resúmenes por actividad declaraciones de pago a ESSALUD, PDT, SUNAT, y otros.*
7. *Cumplir y aplicar las normas de procedimiento relacionados al sistema de personal y al área de personal y capacitación.*
8. *Preparar cuadros estadísticos del movimiento personal.*
9. *Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incrementos por remuneraciones, convenios colectivos y otros.*
10. *Organizar, confeccionar, controlar y mantener actualizado el archivo del legajo de cada uno de los servidores de la Municipalidad.*
11. *Codificar los legajos de personal, donde contengan el record de asistencia evaluaciones, promociones, felicitaciones, licencia, etc.*
12. *Organizar y mantener actualizado el registro de tarjetas de control de plaza presupuestadas.*
13. *Controlar la asistencia del personal de la institución y coordinar la formulación y ejecución del rol de vacaciones.*
14. *Velar por una armonista relación entre todos los órganos de la municipalidad resolviendo conflictos internos, asumiendo el papel de mediador cuando la situación lo amerite.*
15. *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:***

*SUNAT  
AFPNET*

***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, ADMINISTRACION, ECONOMIA 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 manejo y conducción de personal* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en PDT PLAME y T-REGISTRO*  *Capacitación en AFPNET*  *Capacitación en SIAF*  *Capacitación en SIGA*  *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.***

|  |
| --- |
| *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:***

|  |
| --- |
| *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* | ***X*** | *Gerente o Director* |  |

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO de experiencia en el Área de Recursos Humanos 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 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 SUB GERENTE DE TESORERÍA***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.9***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERIA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE TESORERÍA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Es quien se encarga de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra, conforme a normas y procedimientos del sistema Nacional de Tesorería. Con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.*
2. *Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración Y Finanzas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.*
3. *Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Admiración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.*
4. *Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y asignados.*
5. *Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.*
6. *Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.*
7. *Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.*
8. *Mantener actualizados los registros, libros y archivos del Área.*
9. *Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.*
10. *Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados.*
11. *Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias).*
12. *Mantener en custodia las Cartas fianzas.*
13. *Enviar y controlar las cartas notariales para la renovación y/o ejecución de cartas fianzas.*
14. *Verificar la vigencia de cartas fianzas en valorizaciones.*
15. *Validar y dar conformidad a la devolución de cartas fianzas.*
16. *Llevar un libro registro actualizado de cartas fianzas.*
17. *Elabora y presentar el COA.*
18. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática y demás dependencias de corresponder.*

***Coordinaciones Externas:***

*SUNAT, OSCE y MEF.*

***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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN 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):***

|  |
| --- |
| *Conocimiento técnico del sistema de tesorería, manejo en el SIAF y otros indispensables.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en CONCILIACIONES BANCARIAS*  *Capacitación en SISTEMAS INFORMATICOS DE LA GESTION PUBLICA*  *Capacitación en SIAF*  *Capacitación en SIGA*  *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS*  *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA*  *Capacitación en LEY N° 30057 LEY SERVIR* |

***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 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:***

|  |
| --- |
| *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.*

|  |
| --- |
| *01 AÑO de experiencia en el Área de tesorería en el Sector Público.* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE TESORERIA 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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.10***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 2.11***

***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 Ochenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.12***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Actualizar el ingreso de datos del personal Administrativo, Nombrado, Permanente. Velar por la organización, mantenimiento y seguridad del Sistema de Escalafón de la Entidad.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Organizar los Files Personales de los trabajadores de la Entidad.*
2. *Emitir informes escalafonarios periódicamente.*
3. *Archivar los documentos de los trabajadores.*
4. *Mantener actualizado los Files Personales de los trabajadores de la Entidad.*
5. *Velar por la conservación de los Files Personales.*
6. *Proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que labora en la Entidad.*
7. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Sub Gerencia de Recursos Humanos y trabajadores de la entidad.*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *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 en Escalafón* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA*  *Capacitación en LEY N° 30057 LEY SERVIR* |

***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/1,260.00 (Mil Doscientos Sesenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TESORERO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.13***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***TESORERO I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas comentes abiertas en los bancos.*
2. *Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.*
3. *Realizar el compromiso y pago de los convenios y/o acreencias judiciales que tenga la Municipalidad.*
4. *Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales.*
5. *Realizar el compromiso y pago por concepto de viáticos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.*
6. *Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.*
7. *Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financiero.*
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 Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias de corresponder.*

***Coordinaciones Externas:***

*SUNAT, MEF*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *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* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***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):***

|  |
| --- |
| *Manejo en el SIAF.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en SIAF*  *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA* |

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

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

|  |
| --- |
| *06 MESES de experiencia en Tesorería en el Sector Público.* |

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/1,140.00 (Mil Ciento Cuarenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.14***

***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 DE ADQUISICIONES)***

*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, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el sistema de adquisiciones.*
2. *Solicitar las certificaciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el compromiso de órdenes de compra y de servicio.*
3. *Elaborar las cotizaciones de bienes y servicios en atención de los requerimientos de las áreas usuarias.*
4. *Elaborar y mantener actualizado el listado de proveedores de la Municipalidad, así como del catálogo de bienes y servicios.*
5. *Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) TODOS LOS ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS.*
6. *Proponer la política de adquisiciones de la municipalidad distrital de Yauli.*
7. *Administrar los procesos de adquisiciones en todas fases de acuerdo la ley de contrataciones del estado establecida en el plan anual de contrataciones.*
8. *Verificar que los proveedores de bienes y servicios y de contratos de obra, se encuentren inscritos en el registro nacional de proveedores del estado.*
9. *Efectuar seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.*
10. *Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones*
11. *Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra*
12. *Prepara la documentación y elaboración de las órdenes de compra*
13. *Realizar las adquisiciones a través de catálogos electrónicos de Perú compras*
14. *Coordinar con el área de almacén todo el movimiento de entrada salida de los bienes y servicios*
15. *Realizar el cuadro de necesidad de los bienes servicios y luego el consolidado.*
16. *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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, 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):***

|  |
| --- |
| *Conocimientos técnicos en Adquisiciones de Bienes* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (90 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 Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial* |

***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/1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.15***

***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 CONTRATOS)***

*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***

*Gestionar y asesorar, en la tramitación de expedientes de contratos mayores y menores a 8 Unidades Impositivas Tributaria.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Elaborar Contratos y documentar para su trámite.*
2. *Efectuar seguimiento de los contratos para las firmas de las unidades orgánicas.*
3. *Ejecutar labores de apoyo administrativo.*
4. *coordinar con el Técnico de adquisiciones y jefe de Logística y Servicios Generales.*
5. *Aplicar instrucciones específicas del órgano de contratación.*
6. *Desarrollar y aplicar procedimientos eficientes para llevar a cabo las acciones de aseguramiento de la calidad del contrato.*
7. *Apoyar en los procesos de selección para los contratos.*
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* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***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 Contrataciones del Estado.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en CONTRATACIONES DEL 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:***

|  |
| --- |
| *04 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *04 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 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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS)***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.16***

***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 ORDEN DE COMPRA***

***Y SERVICIOS)***

*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***

*Organizar un adecuado sistema de control de las órdenes de Compra y Servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas que comprende las Especificaciones Técnicas o los. Términos de referencias para su contratación eficiente de la entidad.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Elaborar órdenes de Compra y servicios y documentar para su trámite.*
2. *Efectuar un seguimiento de órdenes de compra y servicios, hasta su terminación.*
3. *Organizar un adecuado sistema de control de las órdenes de Compra y Servicios.*
4. *Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.*
5. *Ejecutar labores de apoyo administrativo.*
6. *Coordinar con el técnico de adquisiciones y jefe de logística y servicios generales.*
7. *Evalúa y coordina los requerimientos de las unidades usuarias.*
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, CONTRALORIA.*

***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/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 Adquisiciones de Bienes* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en CONTRATACIONES DEL 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:***

|  |
| --- |
| *04 MESES* |

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

|  |
| --- |
| *04 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 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PATRIMONIO)***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.17***

***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:* ***TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PATRIMONIO)***

*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. *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.*
2. *Constituirse como miembro en el Comité de Gestión Patrimonial*
3. *Formular la Directiva para efectuar el Inventario Físico General Anual.*
4. *Llevar a cabo el proceso del Inventario Físico Anual.*
5. *Coordinar en forma permanente con el Comité de Altas y bajas (informando sobre las características, ubicación, estado y valor de cada bien).*
6. *Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).*
7. *Emitir informes semestrales sobre el movimiento, traslado y reubicación de bienes y equipos a la Sub Gerencia de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.*
8. *Contrastar información con el Área de Almacén a través de un Kardex mensualizado.*
9. *Establecer procedimientos técnicos sobre Control Patrimonial y brindar asesoría técnica a las dependencias de la entidad.*
10. *Programar de forma trimestral un trabajo de campo y en equipo para la verificación de los bienes en las dependencias de la entidad*
11. *Realizar la catalogación y codificación de los bienes, inmuebles y equipos en forma general.*
12. *Ordenar el registro de los bienes del gobierno local.*
13. *Cautelar los bienes que son considerados no utilizables o inservibles, para su respectiva baja, transferencia y/o donación a otras instituciones*
14. *Implementar una Base de Datos actualizada de los bienes, inmuebles y equipos en el SIMI.*
15. *Mantener los antecedentes documentarios debidamente saneados de los bienes, inmuebles y equipos de la municipalidad.*
16. *Supervisar las labores del personal a su cargo.*
17. *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 Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.*

***Coordinaciones Externas:***

*Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y Dirección General de Abastecimiento (MEF) y Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SBN).*

***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* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***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):***

|  |
| --- |
| *Procedimientos técnicos sobre Control Patrimonial y asesoría técnica a las dependencias de la entidad.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en SIGA Capacitación en SINABIP*  *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 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/1,280.00 (Mil Doscientos Ochenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIO I (Guardianía Palacio)***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.18***

***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:* ***TRABAJADOR DE SERVICIO I (Guardianía Palacio)***

*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***

*Controlar y revisar las personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan y salen del lugar, resguardar la seguridad de los Bienes de la Municipalidad.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Vigilar y resguardar los bienes y las instalaciones del Palacio Municipal de Día y Noche.*
2. *Apoyar en labores de mantenimiento y conservación de los ambientes del Palacio Municipal.*
3. *Controlar el ingreso a personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan y salen del lugar.*
4. *Constatar medidas de seguridad de los bienes dentro de las instalaciones a su cargo.*
5. *Llenar cuaderno diario de ocurrencias.*
6. *Informar inmediatamente a su superior en caso de irregularidades.*
7. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES.***

***Coordinaciones internas****:*

*Policía Municipal, Serenazgo Municipal*

***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?* | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *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 labores de guardianía y Vigilancia.* |

***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.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *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 (Personal de Limpieza Palacio Municipal)***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.19***

***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:* ***TRABAJADOR DE SERVICIO I (Personal de Limpieza Palacio Municipal)***

*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***

*Mantener limpio, Servicios Higiénico, Oficinas y ambientes de la Municipalidad.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar limpieza a los ambientes de las oficinas, auditórium, patios, pasadizos y las instalaciones del Palacio Municipal.*
2. *Apoyar en labores de mantenimiento y conservación de los ambientes del Palacio Municipal.*
3. *Mantener limpio a los servicios higiénicos, Vidrios, pasamanos, graderías, paredes y lavaderos.*
4. *Recoger los desechos de los tachos, seleccionar trasladar a un lugar adecuado para el recojo camión recolector.*
5. *Verificar el funcionamiento de lavaderos, inodoros, urinarios y duchas.*
6. *Informar inmediatamente a su superior en caso de irregularidades.*
7. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Trabajadores de palacio Municipal y guardianes.*

***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?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *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 labores de Limpieza y aseo.* |

***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.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *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 RECAUDADOR I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.20***

***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 SECRETARIA II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.21***

***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* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *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 Gestión Pública y en temas relacionadas a trámites documentarios.* |

***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:*** | *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 2.22***

***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 CIAM, 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:***

|  |
| --- |
| *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 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 2.23***

***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 educativos e inspecciona Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico Y Primario 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:***

*DREG-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)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *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)***

|  |
| --- |
| *Cursos 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 2.24***

***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:***

|  |
| --- |
| *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* | ***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 2.25***

***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 supervisa verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas.*
12. *Capacitar a los Comités de Vaso de Leche y en programas de apoyo social.*
13. *Recepción y verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios.*
14. *Apoyar en las actividades de educación alimentaria y en la realización de programas de nutrición y elaboración de dietas.*
15. *Controlar el reparto de total de las raciones a las 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 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 ortos 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 2.26***

***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, de 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 - OMAPED***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.27***

***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 - OMAPED***

*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***

*Contribuir con programas y servicios especializados orientados a niños, jóvenes y adultos con discapacidad, potenciando sus capacidades, su valoración personal, y la de su entorno, aceptando su condición en un ambiente de respeto y afecto.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Sensibilizar y/o crear conciencia de la problemática de las personas en situación de discapacidad para llegar a crear cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la Municipalidad y está dirigido a las personas e instituciones de la comunidad.*
2. *Identificar a las personas con discapacidad y la problemática para fomentar el desarrollo de los discapacitados.*
3. *Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.*
4. *Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos de salud, de trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.*
5. *Fomentar la participación de las personas con discapacidad y guiar el cumplimiento de la ley y demás dispositivos dados a favor de ellas.*
6. *Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de salud.*
7. *Tramitar la partida de Nacimiento, DNI, Documento de Discapacidad, CONADIS-MINDES.*
8. *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 Programas Sociales, Oficina de Alcaldía, Oficina de Unidad de Empadronamiento - SISFOH, Oficina de Demuna*

***Coordinaciones Externas:***

*CONADIS, MIDIS, OREDIS, HOSPITAL MINSA, PROGRAMA CONTIGO, MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES, MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, OMAPED PROVINCIAL*

***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 trámites de afiliación.* |

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

|  |
| --- |
| *Certificado en atención a Personas con Discapacidad severa, leve y/o moderada*  *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA y otros cursos relacionados 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***

|  |
| --- |
| *Trabajo en equipo, Empatía, Capacidad Analítica, Vocación de Servicio, 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/1,240.00 (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 2.28***

***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, Gerente Municipal y Alcalde*

***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 2.29***

***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 comunidades, así como agua y alcantarillado, 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, 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 DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.30***

***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 LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH***

*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***

*Mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales, identificando a los grupos que requieren más ayuda del Estado.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Recoger información de las familias que no cuentan con CSE (clasificación socioeconómica) y actualización de CSE, a fin de obtener la adecuada CSE que contraste su realidad socioeconómica. Y a través de ello ser parte de los programas de subsidios del Estado.*
2. *Ejecución del plan de trabajo que involucra el empadronamiento a todas familias de todos los centros poblados del distrito de Yauli como responsable de la ULE previa Coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y la Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha contra la Pobreza y las principales autoridades sobre realización de empadronamientos. Asistencia técnica sobre uso correcto del formato de solicitud S100 implementado bajo la DIRECTIVA N° 12-2015-MIDIS que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.*
3. *Realizar capacitaciones a los empadronadores y digitadores, con respecto a la solicitud de clasificación socioeconómica (FORMATO S100) y Ficha socioeconómica única (FSU).*
4. *Recibir y realizar capacitaciones en referencia al SIEE (Sistema Integral de Empadronamiento Electrónico) por parte de la Unidad Territorial del SIFOH - Huancavelica.*
5. *Orientación al público usuario de los diferentes programas sociales en referencia al SIGITAL (Sistema para la generación de ticket de atención en línea) de la unidad local de empadronamiento.*
6. *Ingresar información recogida de formatos en el aplicativo SIGOF y obtener declaración jurada para su respectiva firma del alcalde y posterior envío a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).*
7. *Dirigir, monitorear y supervisar semanalmente las actividades encomendadas a los empadronadores y digitadores en referencia a la aplicación de los formatos S100 y FSU.*
8. *Subsanar las inconsistencias (si hubiera) mediante el aplicativo SIGOF.*
9. *Coordinar entre 02 a más veces con las IPF (Intervención pública focalizada) a través de los Gestores locales de los programas sociales tales como: Pensión 65, programa JUNTOS, programa CONTIGO, SIS, etc. con respecto a posibles empadronamientos que requieran los usuarios de dichos programas.*
10. *Realizar informes de empadronamiento de actualización de clasificación socioeconómica por demanda y reclasificación.*
11. *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 Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza.*

***Coordinaciones Externas:***

*USUARIOS*

***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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *SOCIOLOGIA 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 Gestión Publica* |

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

|  |
| --- |
| *Taller sobre desarrollo de capacidades para gobiernos locales, en el marco de la política de desarrollo social, con énfasis en la focalización de hogares*  *Taller de implementación de nuevos procedimiento y metodologías para la atención de solicitudes de clasificación Socioeconómica.*  *Cursos Virtuales, gestión de la ULE para la operatividad del sistema de focalización de hogares.*  *Curso taller de fortalecimiento de capacidades de los gobiernos locales, en el marco de la política de desarrollo e inclusión social con énfasis en la focalización de hogares.*  *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.***

|  |
| --- |
| *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:***

|  |
| --- |
| *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, 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 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/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.31***

***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.***

|  |
| --- |
| *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, 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 2.32***

***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: (50 horas acumuladas)***

|  |
| --- |
| *cursos y/o capacitación en Biblioteca* |

***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, 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 TECNICO ADMINISTRATIVO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.33***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

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

*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 oficina 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 Unidad de Registro Civil.*
4. *Registrar en los libros de partidas de 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 oficina 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 oficina 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*

***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):***

|  |
| --- |
| *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 REGISTROS CIVILES*  *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.***

|  |
| --- |
| *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, 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 2.34***

***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 visación y firma del gerente.*
5. *Controlar los útiles y materiales de escritorio existente en la oficina y además de efectuar los pedidos correspondientes.*
6. *Realizar la tramitación 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* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *SECRETARIA EJECUTIVA, EDUCACION, INGENIERIA, 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 2.35***

***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, 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* | | | ***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 AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.36***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

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

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL AMBIENTAL BÁSICO 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* | |  |  |  |  |  |  | *EDUCACION, 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*  *Capacitación en Gestión del Agua y Alcantarillado.* |

***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 PROMOCION DE ARTESANIA, TURISMO Y MYPES***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.37***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

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

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE PROMOCION 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* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***x*** | *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* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***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 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 COMERCIALIZACION, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.38***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

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

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION, 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 COMERCIALIZACION, 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 TECNICO EN SEGURIDAD II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.39***

***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:* ***TECNICO 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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Agua Potable Alcantarillado)***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.40***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

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

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Agua Potable Alcantarillado)***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Proveer los servicios de agua y saneamiento, con altos estándares de calidad para satisfacer las necesidades de la población atendida por la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Función de administrar y reglamentar directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar el servicio.*
2. *Operar y mantener en buenas condiciones las cámaras de rejas y el manejo de residuos sólidos generados en la misma (desinfección, secado y movimiento para su secado)*
3. *Mantener todas las instalaciones en perfecto estado sanitario y debidamente ordenados ante cualquier visita inspeccionar y levantar observaciones en cada una de las etapas del tratamiento de las aguas residuales desde el ingreso hasta la evacuación final.*
4. *Informar cualquier irregularidad inmediatamente*
5. *Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y de las aguas residuales*
6. *Controlar la calidad física y química del agua en el sistema de producción y en el sistema de distribución*
7. *Verificar el cumplimiento del programa de limpieza de resérvanos y purga de redes de distribución*
8. *Controlar y verificar la facturación, sanción y reconexión del servicio del agua y desagüe, realizado por el encargado de Unidad de gestión Municipal (UGM) en coordinación CON AL Sub Gerencia de ATM y Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía*
9. *Realizar campañas de sensibilización de uso racional y eficiente del agua potable en el radio urbano y en los centros poblados y comunidades del distrito de Yauli.*
10. *Mantener todas las instalaciones en perfecto estado sanitario y limpio debidamente ordenados ante cualquier visita*
11. *Inspeccionar y levantar observaciones en cada una de las etapas del tratamiento de las aguas residuales desde el ingreso hasta la evacuación final. Informar cualquier irregularidad inmediatamente*
12. *Operar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos electromagnéticos instalados en la planta tratamiento de aguas residuales (bombas, tableros eléctricos, equipos de riego, equipos de servicios administrativos, compuertas válvulas, equipos de comunicación, entre otros*
13. *Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y de las aguas residuales*
14. *Controlar la calidad microbiológica del agua a la salida del sistema de producción y en el sistema de distribución*
15. *Controlar la calidad física y química del agua en el sistema de producción y en el sistema de distribución*
16. *Verificar el cumplimiento del programa de limpieza de reservorios y purga de redes de distribución.*
17. *Ejecutar campañas de educación sanitaria y mantenimiento de sistemas de agua en domicilios*
18. *Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua*
19. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Sub Gerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía.*

***Coordinaciones Externas:***

*CENTRO DE SALUD, MINISTERIO DE VIEVIENDA, SUNASS Y USUARIOS DE AGUA POTABLE*

***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* | |  |  |  |  |  |  | *CONSTRUCCION CIVIL, AGROPECUARIO 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 Área Técnica Municipal* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Agua y Saneamiento*  *Capacitación en Gestión del Agua y Alcantarillado.* |

***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 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/1,360.00 (Mil Trescientos Sesenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.41***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

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

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Mantenimiento del Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) las instalaciones de todas las redes del servicio de Agua Potable en el Distrito de Yauli.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Limpiar la cámara de rejas tanto al ingresar como al terminar su turno de trabajo.*
2. *Retirar el material flotante que pudiera estar presente en la superficie del sedimentador.*
3. *Disponer adecuadamente los desechos retenidos en la cámara de rejas y los retirados de la superficie del sedimentador.*
4. *Mantenimiento del Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) las instalaciones de todas las redes del servicio de Agua Potable.*
5. *Drenar periódicamente el lodo del sedimentador hacia los lechos de secado.*
6. *Conjuntamente con su ayudante limpiar los lechos de secado y poner los lodos secos adecuadamente y lejos de la planta de tratamiento.*
7. *Inspeccionar todos los días el buen funcionamiento del proceso de distribución de las aguas residuales crudas a cada uno de los compartimientos del sedimentador.*
8. *Realizar el traslado de los residuos para la disposición final (poza).*
9. *Ejecutar labores de mantenimiento, conservación y limpieza en la planta de tratamiento de agua potable.*
10. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Sub Gerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento*

***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 mantenimiento, conservación y limpieza en la Planta de Tratamiento de Agua Potable* |

***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, 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 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/1,180.00 (Mil Ciento Ochenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.42***

***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 GESTION 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 GESTION 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 2.43***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

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

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION 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 GESTION 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 2.44***

***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 los residuos sólidos en la disposición final los residuos.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Clasificación los residuos sólidos en la disposición final los residuos.*
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 SECRETARIA II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.45***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*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 Planeamiento y Presupuesto.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

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

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización Estadística e Informática, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *SECRETARIA EJECUTIVO, 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 Secretariado Ejecutivo* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en SECRETARIADO EJECUTIVO*  *Capacitación en GESTION PUBLICA* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *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:*** | *GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 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 PRESUPUESTO***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.46***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE PRESUPUESTO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Monitorear el cumplimiento de las metas del ingreso propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.*
2. *Dirigir, programar, coordinar y supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.*
3. *Formular las metas de ingresos en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Yauli.*
4. *Formular las metas de ingresos en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Yauli y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.*
5. *Proponer medidas de racionalización del gasto.*
6. *Programar coordinar y controlar el presupuesto institucional consolidando la información presupuestaria.*
7. *Formular los proyectos de presupuestos y los correspondientes modificadores.*
8. *Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la Municipalidad.*
9. *Coordinar la programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la entidad.*
10. *Formular la programación de ingresos y de gastos, en coordinación con el de administración y finanzas.*
11. *Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.*
12. *Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión Municipal.*
13. *Implementar y operar del Sistema Integral de Administración Financiera.*
14. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de Presupuestario Municipal.*
15. *Participar en la Formulación de Políticas orientadas al desarrollo del sistema de Estadística.*
16. *Orientar la programación, reprogramación, evaluación y control de Presupuesto Anual de la Municipalidad; conforme a la Normatividad vigente.*
17. *Orientar y participar en el Desarrollo del Proceso del Presupuesto participativo de la Municipalidad.*
18. *Formular la evaluación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.*
19. *Elaborar la memoria anual de gestión.*
20. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.*

***Coordinaciones Externas:***

*Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, CONECTAMEF, CEPLAN, Secretaria de Gestión Pública.*

***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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *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 en Gestión Pública, SIAF visual y SIAF online* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en GESTION PUBLICA*  *Capacitación en PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*  *Capacitación en SIAF*  *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.***

|  |
| --- |
| *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 PRESUPUESTO 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 PLANIFICACIÓN I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.47***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO*

*Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Presupuestario Municipal.*
2. *Participar en la Formulación de Políticas orientadas al desarrollo del Sistema de Estadística.*
3. *Orientar la programación, reprogramación, evaluación y control de Presupuesto Anual de la Municipalidad; conforme a la Normatividad vigente.*
4. *Formular la evaluación presupuestaria conforme al normatividad vigente.*
5. *Apoyo en la elaboración la memoria anual de gestión.*
6. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***X*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y 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):***

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

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en GESTION PUBLICA*  *Capacitación en 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.***

|  |
| --- |
| *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 PRESUPUESTO 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 JEFE DE ESTADISTICA E INFORMATICA***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.48***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***JEFE DE ESTADISTICA E INFORMATICA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA*

*Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, los procesos del sistema de informática existentes en la municipalidad.*
2. *Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.*
3. *Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la Institución.*
4. *Propender a los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.*
5. *Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas Informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.*
6. *Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos de cómputo.*
7. *Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánicas de la municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.*
8. *Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad Distrital de Yauli Además de supervisar la legalidad del Software.*
9. *Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de Yauli.*
10. *Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.*
11. *Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back Up).*
12. *Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones.*
13. *Administrar, organizar y supervisar las redes informáticas y el correo electrónico de la municipalidad, y otorgar tos accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por el Subgerente del área.*
14. *Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.*
15. *Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.*
16. *Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.*
17. *Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video vigilancia.*
18. *Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.*
19. *Desarrollar y mantener el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.*
20. *Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.*
21. *Formular los lineamientos y estrategias para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC´s) como herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública, y el desarrollo equitativo y sostenible.*
22. *Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros. Así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de información y comunicaciones.*
23. *Proponer e Implementar las directivas y lineamientos en el marco de las normas emitidas por la ONGEI sobre Gobierno Electrónico y desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento.*
24. *Formular las directivas correspondientes para el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.*
25. *Participar y asesorar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información Local en el Marco de la Agenda Digital 2.0 del Estado Peruano.*
26. *Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan para el proceso de legalización de software propietario y su uso adecuado.*
27. *Elaborar, actualizar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de acuerdo a la norma técnica peruana vigente.*
28. *Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la institución.*
29. *Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo del Data Center de la Institución.*
30. *Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios.*
31. *Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad de acuerdo a Ley, en coordinación con las unidades orgánicas.*
32. *Controlar los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la institución cautelando la utilización de las licencias de software correspondientes.*
33. *Programar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad eléctrica y de los equipos informáticos de la Municipalidad.*
34. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.*

***Coordinaciones Externas:***

*NO APLICA*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SISTEMAS 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 soporte de redes informáticas* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en soporte SIAF-GL*  *Capacitación o estudios en reparación y mantenimiento de equipos informáticos*  *Conocimientos en diseño grafico*  *Capacitación en ofimática*  *Otras capacitaciones afines 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:***

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

|  |
| --- |
| *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 PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E* *INFORMÁTICA 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 SECRETARIA I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.49***

***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, 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 GERENTE DE DEFENSA CIVIL***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.50***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL***

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

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

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

***Coordinaciones Externas:***

*INDECI*

*COER - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL-HUANCAVELICA.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA 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 de riesgos de desastres* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en elaboración de mapas comunitario de riesgo*  *Plan familiar de emergencia*  *Prevención y atención de desastres*  *Evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN PERU)*  *Sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (SINAGERD)*  *Sistema nacional de defensa civil y operaciones de emergencia* |

***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* | *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 DEFENSA CIVIL 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 GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.51***

***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 GERENCIA 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 2.52***

***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 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):***

|  |
| --- |
| *Capacitación referente al área.*  *Gestión de obras públicas* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación Referente al Área*  *Gestión Publica*  *Procedimiento de Obras Publicas*  *Proceso de Selección Para Obras Publicas*  *Consultoría de Obras* |

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

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

|  |
| --- |
| *02 AÑOS* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Practicante Profesional* |  | *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 SUPERVISION Y LIQUIDACION***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.53***

***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***

*Unidad orgánica encargada de 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 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* | ***X*** | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTO 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):***

|  |
| --- |
| *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 RELACIONISTA PUBLICO II***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.54***

***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 supervisa 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* | *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***

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

***PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO I***

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.55***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDIA*

*Unidad Orgánica: IMAGEN INSTITUCIONAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

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

***COORDINACIONES 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)* | | | |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Amplio conocimiento en tramitación de documentos* |

***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.***

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

|  |
| --- |
| *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/1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

***CÓDIGO DEL ÍTEM 2.56***

***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 a fin de dar cumplimiento al PAC 2021.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Tramite de los documentos referentes al Órgano de Control Institucional.*
2. *Recepción y registro de documentos para el Órgano de Control Institucional.*
3. *Organización del acervo documentario del Órgano de Control Institucional.*
4. *Seguimiento a las diversas dependencias de los requerimientos del Órgano de Control Institucional.*
5. *Requerimiento de Recursos Logísticos y Operativos para el Órgano de Control Institucional.*
6. *Registro de informes de Control Simultaneo.*
7. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.*

***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* | ***X*** | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA 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):***

|  |
| --- |
| *Conocimiento en Control Gubernamental.* |

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

|  |
| --- |
| *Curso o Capacitaciones en: Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública, SIAF básico* |

***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.***

|  |
| --- |
| *05 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* | ***X*** | *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***

|  |
| --- |
| *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:*** | *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/1,1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Aprobación de la Convocatoria* | ***20 de Enero del 2021*** | *Gerencia Municipal* |
| *02* | *Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo SNE.* | ***Del 21 Enero al 03 Febrero del 2021*** | *Dirección regional de trabajo y promoción del empleo* |
| *03* | *Publicación el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público* | ***Del 21 Enero al 03 Febrero del 2021*** | *Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática* |
| *04* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. (Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal) en el horario de 9:00 a.m. a* *4:00 p.m.* | ***04 Febrero del 2021*** | *Mesa de Partes de la municipalidad distrital de Yauli* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *05* | *Evaluación de la hoja de vida documentada.* | ***05 de Febrero 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 y/o en lugar visible de acceso público.* | ***05 de Febrero del 2021***  ***Horas: 07:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *07* | *Ejecución de:*  *Evaluación de Conocimiento (Evaluación Escrita), en el Auditórium de la Municipalidad Distrital de Yauli.* | ***08 de Febrero del 2021***  ***Horas: 02:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *08* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimiento (Evaluación Escrita) en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público.* | ***08 de Febrero del 2021***  ***Horas: 07:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *09* | *Entrevistas personales en los ambientes de la Gerencia de Administración y Finanzas* | ***09 de Febrero del 2021***  ***Horas: 8:00 a.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *10* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público.* | ***09 de Febrero del 2021***  ***Horas: 07:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |

***SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *11* | *Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades* | ***Primer día hábil después de la publicación de resultados finales.*** | *Sub Gerencia de Recursos Humanos* |

***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 lo detallo a continuación:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nª*** | ***ETAPAS/ACTIVIDADES*** | ***CARÁCTER*** | ***PESO (%)*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | ***DESCRIPCIÓN*** |
| 01 | *Presentación de Hoja de Vida documentada* | *Obligatorio* | *00 %* | *No tiene puntaje* | *No tiene puntaje* | *Presentación de la hoja de vida documentada* *en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. (Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal)* |
| 02 | *Evaluación Curricular* | *Eliminatoria* | *30 %* | *25.00* | *30.00* | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| 03 | *Evaluación de Conocimiento* | *Eliminatoria* | *30 %* | *20.00* | *30.00* | *Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad.* |
| 04 | *Entrevista Personal* | *Eliminatoria* | *40 %* | *25.00* | *40.00* | *Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del postulante a cargo de la comisión* |
| *TOTAL* | | | *100 %* | *70 PUNTOS* | *100 PUNTOS* |
| ***Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 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 de Hoja de Vida documentada, evaluación técnica, 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.*

* + 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”.*

*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******y c) Experiencia Laboral.***

1. ***Formación Académica:***

* *Deberán de acreditar con copia simples 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:***

* *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*
* *Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados* ***(resaltador visible)****, 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 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* ***ACREDITADOS ÚNICAMENTE*** *con copias simples 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.*

*El tiempo o record de experiencia laboral para los puestos de Profesionales y Técnicos se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual, EL POSTULANTE DE MANERA OBLIGATORIA DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE SU CONSTANCIA DE EGRESADO, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).*

*Las Prácticas Profesionales solo se pueden desarrollar dentro de los doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente, lo cual se tomará en cuenta para contabilizar el periodo de tiempo.*

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

***En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales realizadas con posterioridad a la expedición de su Constancia de Egresado.***

***CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACION CURRICULAR:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CRITERIO DE CALIFICACIÓN*** | ***PUNTAJE PARCIAL*** | ***PUNTAJE TOTAL*** |
| ***Formación académica requerida*** | | |
| *Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.* | ***12 PUNTOS*** | ***12 PUNTOS*** |
| *Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.* | ***10 PUNTOS*** |
| ***Experiencia requerida:*** | | |
| *Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%.* | ***14 PUNTOS*** | **14 PUNTOS** |
| *Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.* | ***12 PUNTOS*** |
| ***cursos y/o programas de especialización*** | | |
| *Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 100%.* | ***04 PUNTOS*** | ***04 PUNTOS*** |
| *Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.* | ***03 PUNTOS*** |

***NOTA:***

* *Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la Ley Nº 30357, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 313-2017-SERVIR/PE” que señala: “(…) en ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.*
* *Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.*
* *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.*
* *Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
* *Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIÓN*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO*** |
| *Evaluación Curricular* | ***25.00*** | ***30.00*** |

***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 aprobados y serán convocados a la etapa de Evaluación de Conocimiento.*

* + 1. ***EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO:***

***Ejecución:*** *Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: conocimientos para el puesto, características del puesto y/o conocimientos de la entidad.*

1. ***Criterios de calificación:*** *El candidato será considerado* ***“Aprobado”*** *siempre que obtenga una puntuación entre veinte* ***(20.00)*** *y treinta* ***(30.00)*** *puntos. La calificación se realizará a dos* ***(02) puntos****, por cada pregunta lo cual la evaluación técnica contendrá 15 preguntas.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIÓN*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO*** |
| *Evaluación de Conocimiento* | ***20.00*** | ***30.00*** |

***NOTA:***

* *Solo pasaran a la siguiente etapa de Entrevista Personal los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos.*
* *El candidato que no se presente a la evaluación en el horario y fecha programado será considerado como “****DESCALIFICADO/A”.***
* *No aplica el numeral 4.1.2 para los puestos del ítem 2.1, 2.18, 2.19, 2.41 y 2.44. solo se considerará para el Cuadro de Mérito la sumatoria de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.*

***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 técnica de los postulantes aprobados y serán convocados a la etapa de entrevista personal.*

* + 1. ***ENTREVISTA PERSONAL:***

***Ejecución****: la entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial (RLE) “CAS”, quienes evaluaran, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.*

1. ***Criterio de calificación:*** *Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***PUNTAJE*** | ***PUNTAJE MINIMO*** | ***PUNTAJE MAXIMO*** |
| *Presentación* | ***DE 01 A 06*** | ***25*** | ***40*** |
| *Trabajo en Equipo* | ***DE 01 A 06*** |
| *Conocimiento Institucional* | ***DE 01 A 08*** |
| *Conocimiento Temático* | ***DE 01 A 10*** |
| *Capacidad Analítica* | ***DE 01 A 10*** |

***Publicación:*** *el puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.*

***NOTA:***

* *Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.*
* *El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.*
* *Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIÓN*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO*** |
| *Entrevista Personal* | ***25.00*** | ***40.00*** |

* + 1. ***SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO***

*El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:*

* *Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.*
* *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 5 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. ***PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.***

*El Curriculum Vitae* *documentado, será presentado de manera obligatoria en un* ***folder manila y en sobre cerrado****, juntamente con las declaraciones juradas requeridas, consignando el siguiente rótulo:*

*Señores.*

*Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica*

*Atte.: Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el (D.L. 1057) “CAS”*

*PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_-2021/MDY/ HVCA/CESP-CAS.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*PUESTO:………………………………………… ITEM…………………………………………….*

*APELLIDOS Y NOMBRES:…………………………………………………………………………….*

*DNI:……………………………………………………………*

*N° Folios……………….*

*Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.*

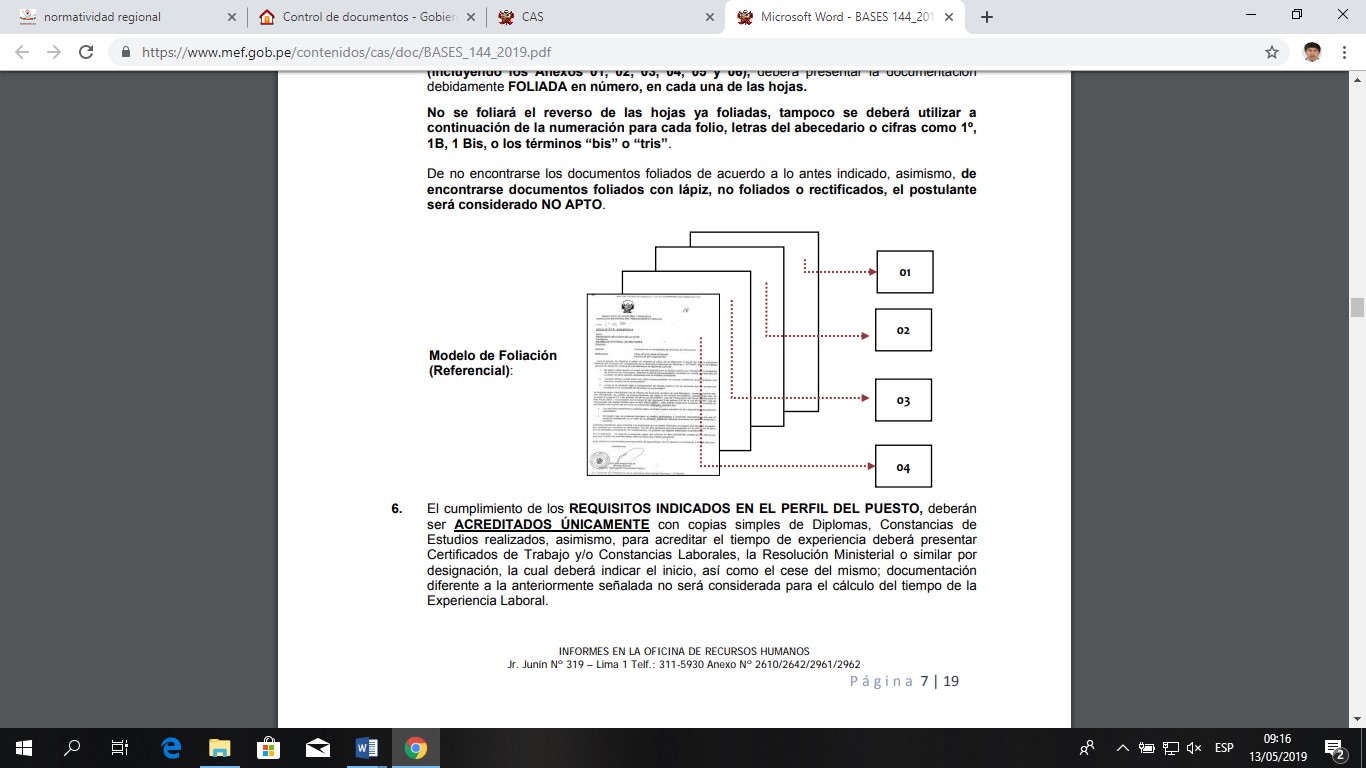
1. *Anexo Nº 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)*
2. *Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Habilitación*
3. *Anexo Nº 03: Declaración Jurada de Antecedentes Penales.*
4. *Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales y Judiciales.*
5. *Anexo Nº 05: Declaración Jurada para el Otorgamiento de Bonificaciones.*
6. *Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.*
7. *Anexo Nº 07: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.*
8. *Anexo Nº 08: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM).*

***Toda documentación deberá tener folio y rubrica*** *en cada una de sus hojas.*

*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 a la que se presente.*

1. ***BONIFICACIONES ADICIONALES:***
2. ***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.*

|  |
| --- |
| ***Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).*** |

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

*Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.*

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

1. ***CUADRO DE MÉRITO:***
2. ***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: presentación de hoja de vida documentada, evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal.*

***CUADRO DE MÉRITOS***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PUNTAJE POR ETAPAS*** | | | | | ***PUNTAJE TOTAL*** | ***BONIFICACIONES*** | | ***PUNTAJE FINAL*** | |
| ***Evaluación Curricular*** | ***+*** | ***Evaluación de Conocimiento*** | ***+*** | ***Entrevista Personal*** | ***= Puntaje Total*** | ***NO CORRESPONDE*** | | ***Puntaje Final*** | |
| *Evaluación Curricular* | *+* | *Evaluación de Conocimiento* | *+* | *Entrevista Personal* | *= Puntaje Total* | *+* | *si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)* | *=* | *Puntaje Final* |
| *Evaluación Curricular* | *+* | *Evaluación de Conocimiento* | *+* | *Entrevista Personal* | *= Puntaje Total* | *+* | *Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)* | *=* | *Puntaje Final* |
| *Evaluación Curricular* | *+* | *Evaluación de Conocimiento* | *+* | *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. ***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. *En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación de Conocimiento, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque la MDY, durante el presente ejercicio fiscal.*
4. ***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 al proceso de selección.*
2. *Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.*
3. *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.*
   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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.*
  2. *Por restricciones presupuestarias.*
  3. *Otros supuestos debidamente justificados.*
  4. *Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.*

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 RESUMEN CURRICULAR**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

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

1. ***DATOS PERSONALES****:*

***Apellido Paterno:* ………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

***Apellido Materno:* ………………………………………………………………………………..………………………………...…………………….**

***Nombres:* ……………………………………………………………………………………………………..………………………………….**

***Nacionalidad:* ………………………………………………………………………………………………..……………………………….........**

***Fecha de Nacimiento:* …………………………………………………………………………………………………..………………………………**

***Lugar de Lugar de Nacimiento:***

***Departamento:* …………………….…………….*Provincia:*………………….…………..*Distrito:*……………………..…………….……**

***Documento de Identidad:* ……………………………………………………………..……………………………………….…………………..**

***R.U.C. N°:* …………………………………………………………………………………..…………………….……………………………...**

***Estado Civil:* …………………………………………………………………………………………..……………..………………………..……**

***N° de hijos:* ……………………………………………………………………………………………………………………………………….…**

***Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):***

**……..………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………..….**

***Teléfonos (\*):* ………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

***Correo electrónico (\*):* ………………………………………………………………………………………………………..…………………**

***Estudios Primarios en la Institución Educativa de:* …………………..………………………………………………………….**

***Estudios Secundarios en la Institución Educativa* *de:* ……………………..……………………………………………………….**

***Colegio Profesional (N° si aplica):* ……………………………………………………..…………………………………………………….**

***MARQUE CON UN ASPA (X):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ES PERSONA CON DISCAPACIDAD*** | ***SI*** | ***NO*** |
| ***ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS*** | ***SI*** | ***NO*** |

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

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.***

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***

*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.*

*Yauli:……………………………………………………………………………………………………….*

………………………………………………. 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.*

*Yauli del día …………. del mes de ……………….de.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.*

*Yauli del día…………. del mes de……………….de.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*

*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.* |  |  |

*Yauli del día…………. del mes de……………….de.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

**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.*

*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