**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA**

****

**PROCESO CAS N° 002-2022/MDY/HVCA/CESP**

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

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**YAULI - 2022**

***BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS TEMPORAL Nº 002-2022/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 tiene el objetivo la contratación temporal hasta el 31 de diciembre de 2022, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, la habilitación de la Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, Sentencia 979/2021 del Tribunal Constitucional Exp. 13-2021-PI/TC y normas complementarias, a personas naturales que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público, para cumplir actividades específicas en diferentes Unidades Orgánicas estructurados de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA para alcanzar el objetivo de realizar una eficiente y oportuna transferencia de la gestión municipal en marco a la Directiva N° 008-2018-CG/GTN y modificatorias, de corresponder.*

* 1. ***Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:***
* *Alcaldía*
* *Subgerencia de Secretaria General*
* *Gerencia Municipal*
* *Órgano de Control Institucional*
* *Procuraduría Publica Municipal*
* *Gerencia de Administración y Finanzas*
* *Subgerencia de Recursos Humanos*
* *Subgerencia de Abastecimiento*
* *Subgerencia de Tesorería*
* *Subgerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias*
* *Gerencia de Asesoría Jurídica*
* *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural*
* *Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos*
* *Subgerencia de Obras*
* *Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro*
* *Subgerencia de Promoción de Artesanía, Turismo y Mypes*
* *Subgerencia de Seguridad Ciudadana*
* *Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento*
* *Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales*
* *Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte*
* *Gerencia de Desarrollo Social*
* *Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud*
* *Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables*
  1. ***Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:***

*La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS y la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

* 1. ***Base Legal:***
* *Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
* *Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. y sus normas complementarias.*
* *Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.*
* *Sentencia 979/2021, Exp. 13-2021-PI/TC, Sentencia del Tribunal Constitucional, “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728”.*
* *Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.*
* *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. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.*
* *Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.*
* *Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*
  1. ***Requerimientos de Puesto de Contratación Administrativa de Servicios:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nº ÍTEM*** | ***NOMBRE DEL PUESTO*** | ***CANT.*** | ***ÁREA USUARIA*** |
| *001* | *CONDUCTOR* | *01* | *ALCALDÍA* |
| *002* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONSEJO MUNICIPAL II* | *01* | *SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL* |
| *003* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO I* | *01* |
| *004* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL* | *01* |
| *005* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL* | *01* |
| *006* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *007* | *APOYO ADMINISTRATIVO III* | *01* |
| *008* | *APOYO ADMINISTRATIVO IV* | *01* |
| *009* | *COORDINADOR PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN* | *01* | *GERENCIA MUNICIPAL* |
| *010* | *ESPECIALISTA EN APOYO DE CONTROL GUBERNAMENTAL* | *01* | *ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL* |
| *011* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *012* | *ASISTENTE NORMATIVO LEGAL* | *01* | *PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL* |
| *013* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *01* | *GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS* |
| *014* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *015* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS* |
| *016* | *TÉCNICO ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *017* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO I* | *01* |
| *018* | *ASISTENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO I* | *01* |
| *019* | *ASISTENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO II* | *01* |
| *020* | *AUXILIAR DE ALMACÉN* | *01* | *SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO* |
| *021* | *APOYO ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *022* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *023* | *ASISTENTE EN CAJA* | *01* | *SUBGERENCIA DE TESORERÍA* |
| *024* | *ASISTENTE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS* |
| *025* | *OPERADOR DE TRACTOR ORUGA* | *01* |
| *026* | *OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL* | *01* |
| *027* | *ASISTENTE LEGAL I* | *01* | *GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA* |
| *028* | *ASISTENTE LEGAL II* | *01* |
| *029* | *ASISTENTE TÉCNICO* | *01* | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL* |
| *030* | *MONITOR EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA* | *01* |
| *031* | *ESPECIALISTA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS* | *01* | *SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS* |
| *032* | *ASISTENTE TÉCNICO* | *01* | *SUBGERENCIA DE OBRAS* |
| *033* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO* |
| *034* | *ASISTENTE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES* |
| *035* | *AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *036* | *AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA* |
| *037* | *APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA* | *01* |
| *038* | *APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA* | *01* |
| *039* | *APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA* | *01* |
| *040* | *AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO* |
| *041* | *APOYO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *042* | *APOYO EN PROCESO - TRABAJADOR II* | *01* | *UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS* |
| *043* | *APOYO EN PROCESO DE GUARDIANÍA TURNO NOCHE* | *01* |
| *044* | *APOYO EN EL PROCESO DE AGENTE POLICÍA MUNICIPAL II* | *01* | *SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE* |
| *045* | *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN META 4* | *01* | *GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL* |
| *046* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD* |
| *047* | *APOYO EN BIBLIOTECA* | *01* |
| *048* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *01* | *SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES* |
| *049* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *050* | *ESTIBADOR* | *01* |
| *051* | *AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *052* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *01* |
| *053* | *APOYO ADMINISTRATIVO* | *01* |

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

***PERFIL DE PUESTO: CONDUCTOR***

***ÍTEM N° 001***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDÍA*

*Unidad Orgánica: ALCALDÍA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***CONDUCTOR***

*Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo temporal como conductor del vehículo oficial asignado al despacho de alcaldía, trasladando a la máxima autoridad administrativa, funcionarios y servidores que en función oficial requieren ser trasladados fuera de su lugar habitual de trabajo.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Conducir el vehículo oficial asignado del despacho de alcaldía de la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica.*
2. *informar sobre las actividades desarrolladas con la comisión asignada al jefe de inmediato*
3. *Preveer el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo a su cargo.*
4. *Conducir los vehículos en cumplimiento del servicio oficial o necesidades de la Municipalidad Distrital de Yauli, previa autorización del jefe inmediato.*
5. *Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo*
6. *Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.*
7. *Solicitar la papeleta de salida del jefe de inmediato y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.*
8. *Elaborar el requerimiento de combustible para el traslado de personal solicitados en la comisión del servicio asignado.*
9. *Disponibilidad 24 horas del día.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Despacho de alcaldía*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 manejo de vehículos* |

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* | *NO APLICA* | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 AÑOS* |

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Pro actividad, Responsabilidad, Integridad y Trabajo en equipo* |

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *Contar con licencia de conducir A-IIB* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONSEJO MUNICIPAL II***

***ÍTEM N° 002***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Unidad Orgánica: CONCEJO MUNICIPAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONSEJO MUNICIPAL II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: CONCEJO MUNICIPAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo para miembros de Concejo Municipal, para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Redactar documentos de acuerdo a las competencias del área.*
2. *Llevar la agenda en todas las sesiones de Concejo Municipal.*
3. *Apoyar con los diferentes tramites documentarios de Concejo Municipal.*
4. *Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todos los órganos y unidades orgánicas*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***x*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *EDUCACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en temas administrativos.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitaciones Trámite Documentario y 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* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo / Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 003***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo, realizar los trámites documentarios que se requieran en secretaria general, para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Elaboración de documentos administrativos.*
2. *Atención al público y recepción de documentos.*
3. *Organizar la información documentaria que emite la Unidad Orgánica, así como su distribución, a fin de coadyuvar su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, resguardando la confidencialidad de los mismos.*
4. *Mantener actualizado el archivo de la documentación física y digital que se maneja en la Unidad Orgánica, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información.*
5. *Apoyar en la entrega de documentación con carácter de urgencia, emitida por la Unidad Orgánica a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con todas las demás instancias de la entidad.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ESTUDIANTE DE LA CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SECRETARIADO Y/O AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en temas administrativos y gestión pública.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitaciones en Siga,*  *Capacitaciones Trámite Documentario,*  *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* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL***

***ÍTEM N° 004***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Apoyar, elaborar y/o tramitar las disposiciones o requerimientos administrativos y/o legales, de acuerdo a los procedimientos administrativos y normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades programadas, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de Dictámenes, a fin de continuar con el trámite correspondiente para que sean evaluados por los regidores que conforman el Concejo Municipal y dispongan su aprobación.*
2. *Brindar apoyo en la redacción de Actas de Sesión de Concejo, a fin de que sean puestos a consideración y aprobados por los regidores que conforman el Concejo Municipal.*
3. *Realizar coordinación en la organización de temas que serán vistos en Sesión de Concejo, a fin de apoyar en el envío oportuno de las citaciones a los regidores que conforman el Concejo Municipal.*
4. *Realizar trámite a peticiones, formuladas al amparo de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todos los órganos y unidades orgánicas.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***x*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 materia de la Ley de Procedimientos Administrativo General, Derecho Municipal y Regional, Ley N° 30057.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (120 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública, Siga, Relacionados al cargo y/o formación académica.* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL***

***ÍTEM N° 005***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL***

*Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Apoyar, elaborar y/o tramitar las disposiciones o requerimientos administrativos y/o legales, de acuerdo a los procedimientos administrativos y normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades programadas, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Evaluación de expedientes administrativos y realizar informes.*
2. *Transcribir de las solicitudes de los Regidores durante las Sesiones presenciales de Concejo Municipal, a fin de identificar y conservar su registro; así como también, dar trámite a sus pedidos.*
3. *Coordinar con las diversas Gerencias, a fin de organizar la presentación y dar seguimiento a los Proyectos de Ordenanza formulados por el presidente de Concejo Municipal.*
4. *Coordinar y programar reuniones a solicitud del Concejo Municipal, así como también tomar apuntes y absolver consultas por parte de los miembros, a fin de organizar los temas próximos a agendarse y/o coordinar con los funcionarios para dar cumplimiento a los trámites solicitados.*
5. *Redacción y digitación de documentos internos y externos de la Secretaría General, tales como oficios, informes, memorándums, cartas y proveídos.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todos los órganos y unidades orgánicas.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***x*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y EDUCACIÓN* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 materia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 30057- SERVIR.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (30 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* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 006***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo a la Unidad de Imagen Institucional de la Subgerencia de secretaria general para desarrollar labores de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo a los objetivos trazados, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Elaboración de documentos Administrativos.*
2. *Coordinación con los medios de comunicación.*
3. *Apoyo en la organización de eventos que realice la Municipalidad Distrital de Yauli.*
4. *Apoyo en el desarrollo de estrategias de relaciones públicas.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todos los órganos y unidades orgánicas.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***x*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SECRETARIADO Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en temas administrativos y gestión pública.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Siga, Trámite Documentario, Relaciones Públicas y/o 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* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO III***

***ÍTEM N° 007***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA DE ARCHIVOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO ADMINISTRATIVO III***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: OFICINA DE ARCHIVOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Desarrollar labores de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo a los objetivos trazados por el área, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Mantener actualizado el inventario del acervo documental de la entidad.*
2. *Coordinar con las unidades orgánicas la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los archivos periféricos y/o de gestión, a fin de contribuir a la mejora continua de la gestión documental en la institución.*
3. *Elaborar informes, reportes, estadísticas de la administración del acervo documental de la entidad.*
4. *Atención de las solicitudes de acceso a la información pública que formulan los administrados.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todos los órganos y unidades orgánicas*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

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

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en temas administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (30 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* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO IV***

***ÍTEM N° 008***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA DE ARCHIVOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO ADMINISTRATIVO IV***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL*

*Dependencia Funcional: OFICINA DE ARCHIVOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Desarrollar labores de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo a los objetivos trazados por el área, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar la Gestión del Servicio Documental, que comprende la búsqueda, préstamo y devolución de los documentos solicitados que se encuentra en custodia del archivo central.*
2. *Apoyo en la transferencia y eliminación de documentos en el Archivo Central.*
3. *Administrar y gestionar el mantenimiento del acervo documentario de la entidad.*
4. *Proponer mejoras en los procesos y procedimientos para la gestión ordenada de archivos que contribuyan a la modernización de la gestión archivística.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todos los órganos y unidades orgánicas*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

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

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en temas administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (30 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* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN***

***ÍTEM N° 009***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDÍA*

*Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***COORDINADOR PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN***

*Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA*

*Dependencia Funcional: GERENCIA MUNICIPAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia profesional temporal durante la ejecución de los planes para concretar el procedimiento de transferencia para la Gestión Administrativa 2022 de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar seguimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo General y Específico para la Transferencia de la Gestión Administrativa 2022, para dar cumplimiento a lo señalado en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN “Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales” y modificatorias.*
2. *Brindar asistencia técnica para asegurar que la información y documentación que debe ser entregada por la Autoridad saliente a la Autoridad entrante, respecto a los resultados de su gestión en el cumplimiento de su misión con enfoque en el cierre de brechas, servicios municipales, servicios o programas sociales, entre otros, la transferencia de la gestión administrativa del año 2022.*
3. *Consolidar información entregada por las unidades orgánicas y presentarlo al grupo de trabajo conformado para el proceso de transferencia de la gestión administrativa del año 2022.*
4. *Custodiar los documentos hasta culminar con la transferencia de la gestión administrativa del año 2022.*
5. *Elaborar documentos internos y externos respecto a la transferencia de la gestión administrativa del año 2022.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***x*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 el Sistema de la Contraloría General de la República.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (120 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública y referente al cargo y/o profesión.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***x*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***x*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de 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 experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:***

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Planificación, Comunicación oral, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Iniciativa, Proactivo y Redacción.* |

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN APOYO DE CONTROL GUBERNAMENTAL***

***ÍTEM N° 010***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: CONSEJO MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ESPECIALISTA EN APOYO DE CONTROL GUBERNAMENTAL***

*Dependencia Jerárquica Lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL*

*Dependencia Funcional: NO APLICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Asistir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, en el proceso de las labores administrativas y demás que emita el Órgano de Control Institucional para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Control vigente.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Apoyo en la Organización de papeles de trabajo de servicios relacionados y control simultaneo.*
2. *Apoyo en el registro del Sistema de Control Gubernamental.*
3. *Apoyo en la elaboración de Informes de Servicios Relacionados y Control simultaneo.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y demás instancias de la Entidad.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Manejo del sistema de Control Gubernamental, Elaboración de papeles de trabajo de las labores de control, Seguimiento a la implementación de recomendaciones de control posterior y simultaneo.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (120 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Curso y/o certificado en Auditoria Gubernamental.*  *Curso y/o certificado en Auditoría y Control de Gestión.*  *Curso y/o certificado en Control Gubernamental en la Gestión Pública.*  *Curso y/o certificado en Gestión Pública.*  *Curso y/o certificado de Ética en el Sector Público*  *Curso y/o certificado de Gestión Municipal*  *Curso y/o certificado en INVIERTE. PE* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, personalidad proactiva y con iniciativa, colaborativa y responsable.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 011***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: CONSEJO MUNICIPAL*

*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***

|  |
| --- |
| *Monitorear las actividades programadas del Órgano de Control Institucional y cumplir con el Plan Anual de Control 2022.* |

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Elaboración y seguimiento de pedidos de compra y/o servicios.*
2. *Seguimiento y trámite documentario.*
3. *Ordenamiento y foliación de archivo del órgano de control institucional.*
4. *Elaboración de oficios, memorándums y otros documentos.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***x*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 gestión pública, organización de acervo documentario, redacción de informes, memorándum en otros.* |

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, personalidad proactiva y con iniciativa, colaborativa y responsable.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE NORMATIVO LEGAL***

***ÍTEM N° 012***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: ALCALDÍA*

*Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE NORMATIVO LEGAL***

*Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA*

*Dependencia Funcional: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo administrativo temporal en servicios de trabajo en equipo participativo, comprometidos con transparencia y responsabilidad aplicando la excelencia en las actividades durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general para la transferencia.*
2. *Custodiar y controlar el acervo documentario*
3. *Foliar toda la documentación de la gestión del 2019 al 2022 para su respectiva transferencia.*
4. *Clasificar, ordenar, rotulado, registro del acervo documentario del despacho.*
5. *Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general para la transferencia.*
6. *Monitoreo de todo el acervo documentario de la gestión 2019 al 2022 para su transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Demás dependencias correspondientes.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ESTUDIANTE A PARTIR DEL DECIMO CICLO DE LA CARRERA DE DERECHO Y/O CARRERAS A FINES* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 la Ley Procedimiento Administrativo en General, Procedimiento Administrativo Disciplinario.*  *Conocimiento en Derecho Procesal Penal, Civil, Arbitraje y Constitucional.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (100 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Cursos y/o seminarios en relación con su profesión.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***x*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***x*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  | ***x*** |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* | *NINGUNA* | | | |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Capacidad en interpretación y/o redacción, trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Alto grado de responsabilidad e identificación institucional, Ética profesional y calidad moral, honestidad, Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción.* |

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 013***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar Asistencia Administrativa para la Gerencia De Administración y Finanzas, a fin revisar y estructurar los diferentes documentos de las Gerencias, con el fin de mejorar el servicio público.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Redactar documentación: informes, oficios, memorándums y similares del año fiscal 2022.*
2. *Recepcionar, tramitar, archivar la documentación y similares del año fiscal 2022.*
3. *Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del año fiscal 2022.*
4. *Redactar documentos concernientes para la transferencia de gestión del año fiscal 2019-2022.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***x*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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, organización de acervo documentario, redacción de informes, memorándum y otros.* |

***B) Cursos y/o Programas de Especialización Requeridos y Sustentados con Documentos: (120 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Administrativa,*  *Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa y*  *Capacitación en Sistema integrado de Administración Financiera.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  |  | ***x*** |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  | ***x*** |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Capacidad para Trabajar bajo Presión y Trabajo en Equipo y Liderazgo*. |

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 014***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar Apoyo Administrativo en la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin revisar y estructurar los diferentes documentos de las Gerencias, con el fin de mejorar el servicio público.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Llevar agenda del Gerente de Administración y Finanzas*
2. *Apoyar con los diferentes tramites documentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
3. *Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  | ***x*** | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *EDUCACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 temas administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas de Especialización Requeridos y Sustentados con Documentos: (60 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Trámite Documentario y/*o *Gestión Pública.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***x*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***x*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Ser responsable, Proactivo, Eficiente, Honesto, Perseverante Y a fin de que coadyuve con el desarrollo de la institución.* |

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 015***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia en la ejecución de actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de recursos humanos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Coordinación para la liquidación de planes de la Subgerencia de Recursos Humanos.*
2. *Ordenar, revisar y preparar el acervo documentario existente en Subgerencia de Recursos Humanos para la transferencia.*
3. *Organizar y mantener actualizado la información escalafonaria del personal que labora en la entidad.*
4. *Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores de la entidad.*
5. *Digitalización de documentos de los años del 2019 al 2022, para la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todo las Gerencias y Sub Gerencias*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos en Gestión Pública y temas Administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (90 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Siga*  *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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***x*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***x*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 016***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Seguimiento de los documentos que ingresan y egresan de esta subgerencia.*
2. *Organización de los documentos para tramitar a las demás oficinas.*
3. *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.*
4. *Realizar requerimientos de bienes y/o servicios de la subgerencia.*
5. *Apoyo en el foliado de los documentos del año 2022.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todas las Gerencias y Sub Gerencias*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en trámite documentario y gestión pública.* |

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

|  |
| --- |
| *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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 017***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyar en la ejecución de actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

* + - 1. *Registro de los documentos que ingresan y egresan de la Subgerencia.*
      2. *Recepción de los diferentes documentos que ingresan a la Subgerencia.*
      3. *Apoyar en la organización de los documentos para tramitar a las demás oficinas.*
      4. *foliar los documentos para la trasferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todas las Gerencias y Sub Gerencias*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en trámite documentario y gestión pública.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (30 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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:***

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO I***

***ÍTEM N° 018***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Elaboración de informes de no ha lugar*
2. *Elaboración de informes de prescripción*
3. *Elaboración de informes de precalificación.*
4. *Realizar la evaluación de los expedientes de la secretaria técnica.*
5. *Recepcionar documentos*
6. *Realizar los trámites correspondientes de la secretaria técnica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todo las Gerencias y Sub Gerencias*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 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 gestión pública o derecho Municipal.* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO II***

***ÍTEM N° 019***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

* + - 1. *Elaboración de informes de no ha lugar*
      2. *Elaboración de informes de prescripción*
      3. *Elaboración de informes de precalificación.*
      4. *Realizar la evaluación de los expedientes de la secretaria técnica.*
      5. *Realizar los trámites correspondientes de la secretaria técnica.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Todo las Gerencias y Sub Gerencias*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 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 gestión pública o derecho Municipal.* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN***

***ÍTEM N° 020***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR DE ALMACÉN***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO*

*Dependencia Funcional: OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Planificar, verificar, ejecutar y coordinar las actividades en materia de transferencia de los bienes y suministros que han sido adquiridos y la vez dando la salida correspondiente a las áreas orgánicas con pecosa, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre del 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Revisión de documentos recibidos y emitidos de acuerdo al expediente.*
2. *Ordenamiento, foliación, forrado y clasificación de acuerdo al tipo de documento que corresponde.*
3. *Actualización del inventario del año 2022.*
4. *Apoyar en el reporte y conciliación contable final, para la transferencia.*
5. *Realizar las observaciones, levantamiento de informes y seguimiento de los documentos hasta la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Contabilidad, Oficina de Almacén.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 SIGA* |

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

|  |
| --- |
| *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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 021***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO*

*Dependencia Funcional: OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo, Planificar, verificar, ejecutar y coordinar las actividades en materia de transferencia de los bienes y suministros que han sido adquiridos y la vez dado la salida correspondiente a las áreas orgánicas con pecosa.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Foliación de los documentos para la transferencia de los años 2021 y 2022.*
2. *Apoyo en la actualización de inventarios y documentos según sus expedientes.*
3. *Apoyo en la revisión del estado situacional de los documentos y archivos en general.*
4. *Apoyar en el ordenamiento de los documentos para la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****: Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad y Oficina de Almacén.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Archivo y gestión documentaria* |

***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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***x*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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:***

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/. 1,150.00 (MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 022***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO*

*Dependencia Funcional: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo en cumplimiento a las funciones asignadas para garantizar una sucesión eficaz y oportuna con la entrega de acervo documentario, Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles, de la oficina de Servicios Generales a la nueva Gestión, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación.*
2. *Foliación de los documentos para la transferencia.*
3. *Elaborar los inventarios físicos de bienes patrimoniales de la oficina.*
4. *Elaboración de diferentes documentos.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Oficina de Servicios generales y la Subgerencia de Abastecimiento.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 Pública y tramite documentario.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (30 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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***x*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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:***

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/. 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE EN CAJA***

***ÍTEM N° 023***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE EN CAJA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE TESORERÍA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Ejecutar las funciones vinculadas a la atención en caja, de manera oportuna y con calidad de servicios.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Emitir recibos de caja para los servicios que cobra la entidad.*
2. *Recaudar y realizar el cuadre de caja en forma diaria.*
3. *Brindar información de los precios en ventanilla.*
4. *Registro y control de comprobante de pagos.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Usuarios*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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)***

|  |
| --- |
| *Redacción, archivo y gestión documentaria y gestión pública.* |

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

|  |
| --- |
| *Gestión Pública, SIAF y SIGA* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de 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* | ***X*** | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Control, Organización de Información, Planificación, Comunicación Oral y Orden* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 024***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica:* *SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia temporal enmarcado en los lineamientos para la realización del procedimiento de transferencia de la gestión municipal, en ese propósito desarrolla actividades inherentes al registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales muebles de la entidad para su control conforme con la normativa vigente aplicable a la gestión de bienes muebles.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Mantener y organizar el orden de los documentos emitidos y recibidos para ser transferidos.*
2. *Realizar la correcta foliación de los documentos para el correcto registro y organización en la transferencia de gestión.*
3. *Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, maquinarias y bienes) de la Municipalidad Distrital de Yauli en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.*
4. *Ejecutar y verificar las acciones de asignación, reasignación y traslado de bienes muebles, validando la entrega y conformidad de los servidores, con la finalidad de cautelar los activos de la entidad.*
5. *Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Subgerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, AGRONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 Administrativa.* |

***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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Atención, Responsabilidad, Análisis, Trabajo en Equipo y Comunicación Oral.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,300.00 (MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: OPERADOR DE TRACTOR ORUGA***

***ÍTEM N° 025***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica:* *UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***OPERADOR DE TRACTOR ORUGA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS*

*Dependencia Funcional: UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Operar adecuadamente la maquinaria que estén bajo su responsabilidad.*
2. *Mantener la bitácora al día, debiendo entregar al jefe inmediato, registrando el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido vacío, horas en reparación y/o mantenimiento.*
3. *Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.*
4. *Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria.*
5. *Realizar y efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria pesada.*
6. *Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria, equipo y de los materiales verificando que estén en buena calidad destinados al proyecto.*
7. *Informar en forma oportuna al controlador de la maquinaria las horas de trabajo efectuadas.*
8. *Verificar bajo responsabilidad, la calidad de los repuestos en el momento de la reparación de la maquinaria.*
9. *Realizar el informe del estado situacional de la maquinaria para la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con La Unidad De Maquinarias y Equipo Mecánico De La Municipalidad Distrital De Yauli*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 referente al puesto* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (20 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Operación de Maquinaria Pesada.* |

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Trabajo en equipo, Puntualidad y Capacidad de laborar con metas de trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 026***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Unidad Orgánica: UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS*

*Dependencia Funcional: UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Operar adecuadamente la maquinaria que estén bajo su responsabilidad.*
2. *Mantener la bitácora al día, debiendo entregar al jefe inmediato, registrando el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido vacío, horas en reparación y/o mantenimiento.*
3. *Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.*
4. *Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria.*
5. *Realizar y efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria pesada.*
6. *Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria, equipo y de los materiales verificando que estén en buena calidad destinados al proyecto.*
7. *Informar en forma oportuna al controlador de la maquinaria las horas de trabajo efectuadas.*
8. *Verificar bajo responsabilidad, la calidad de los repuestos en el momento de la reparación de la maquinaria.*
9. *Realizar el informe del estado situacional de la maquinaria para la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con La Subgerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias de La Municipalidad Distrital De Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 referente al puesto y/o otras maquinarias.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (20 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Operación de Maquinaria Pesada.* |

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Trabajo en equipo, Puntualidad y Capacidad de laborar con metas de trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE LEGAL I***

***ÍTEM N° 027***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE LEGAL I***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia legal administrativo temporal en función materia jurídica; así como de carácter consultiva que culmina en diciembre de 2022, además contribuye en la organización y entrega del acervo documentario a la gestión entrante durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Organizar el control y seguimiento de los documentos.*
2. *Mantener actualizados los cuadernos de registro y documentos técnico administrativos.*
3. *Encargase de realizar la foliación de los archivadores del año 2022 para la transferencia.*
4. *Apoyar en la elaboración de documentos informes, memorándums.*
5. *Apoyar en la interpretación de las Normas Legales cuando las áreas usuarias lo requieran.*
6. *Apoyar en redactar Opiniones e Informes Legales.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Realizar coordinaciones internas con el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Miembros del Concejo Municipal y las distintas Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***X*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 labores similares.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y Derecho Laboral.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Habilidad analítica y comunicativa, compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, objetividad e imparcialidad, proactividad y confiabilidad.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE LEGAL II***

***ÍTEM N° 028***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE LEGAL II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brinda asistencia legal administrativo temporal en función materia jurídica; así como de carácter consultiva que culmina en diciembre de 2022, además contribuye en la organización y entrega del acervo documentario a la gestión entrante durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Apoyar en la interpretación de las Normas Legales cuando las áreas usuarias lo requieran.*
2. *Redactar Opiniones Legales e Informes Legales.*
3. *Atender documentos administrativos presentados por las diversas áreas usuarias.*
4. *Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, demás órganos de la entidad.*
5. *Redactar Informes Simples y Memorándums.*

***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:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y/O CARRERAS AFINES.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 labores similares.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (100 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y/o Procesal Administrativo, Derecho Penal y/o Procesal Penal.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  | ***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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/*  *Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Habilidad analítica y comunicativa, compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, objetividad e imparcialidad, proactividad y confiabilidad.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO***

***ÍTEM N° 029***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE TÉCNICO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia técnica a fin de mejorar la información sobre los avances en temas de gestión pública, ejecución de obras, durante el procedimiento de transferencia de Gestión Municipal.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Brindar asistencia técnica en la revisión de las valorizaciones mensuales de las obras.*
2. *Seguimiento de documentación referente a expedientes técnicos*
3. *Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución.*
4. *Llevar el control del uso del cuaderno de obra físico y digital de las obras en ejecución (OSCE)*
5. *Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes técnicos y/o planes de trabajo.*
6. *Foliado del acervo documentario del año 2021 al 2022, para la transferencia de gestión.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a su cargo.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos referentes al puesto.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (150 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Cursos en Revisión de Valorización y Liquidación de obras.*  *Cursos de capacitación en AutoCAD.*  *Cursos de capacitación en Topografía Básica.*  *Cursos de capacitación en Civil 3D.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  |  | ***X*** |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  | ***X*** |  | *Quechua* |  | ***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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en Equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de Laborar con Metas de Trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: MONITOR EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA***

***ÍTEM N° 030***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***MONITOR EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Garantizar la supervisión en la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera y las organiza con fines de ser transferidas a la nueva gestión municipal en marco a la Directiva N° 008-2018-CG/GTN.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Monitoreo y control de los proyectos de inversión pública por contrata y/o administración directa.*
2. *Monitoreo de la liquidación de planes de trabajo de la gerencia.*
3. *Monitoreo de los procesos de selección.*
4. *Monitoreo y control de los perfiles técnicos y expediente técnicos.*
5. *Control de la operatividad y utilización de equipos de control de calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas de obra, para garantizar el control de la calidad durante y después de ejecutar las partidas.*
6. *Participa y gestiona los bienes asignados, información y documentación correspondiente para ser transferidos a la gestión municipal entrante y suscribe las actas y otros en condición de entregante del cargo.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Contraloría de la Republica del Perú-Huancavelica, contratistas y supervisores de las obras.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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 Y/O ECONOMÍA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* | ***x*** | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 ó 2 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Maestría* | |  |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 ó 4 años)* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Doctorado* | | |  |  | *Egresado* | | |  |  |  | *Grado* | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Universitaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *NO APLICA* |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos referentes al puesto.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (150 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Pública*  *Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa*  *Capacitación de Ley de Contrataciones del Estado.*  *Cursos en Revisión de Valorización y Liquidación 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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  | ***X*** |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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:***

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en Equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de Laborar con Metas de Trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS***

***ÍTEM N° 031***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ESPECIALISTA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS***

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

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Evaluar especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto, valor referencial, fecha del presupuesto durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de 31 de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Evaluar, aprobar y/o observar expedientes técnicos.*
2. *Elaborar informe de observación y/o aprobación.*
3. *Observar y ejecutar las disposiciones del Código de ética de la función pública.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO* | | | | | | | | | | | | | |  | ***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):***

|  |
| --- |
| *Con conocimientos en evaluación de expedientes técnicos, y demás conocimientos referentes al apuesto.* |

***B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (90 Horas Acumuladas)***

|  |
| --- |
| *Capacitación en CAD CIVIL 3D*  *Certificado en COSTOS Y PRESUPUESTOS S10*  *Certificado en PROGRAMACIÓN DE OBRAS SMPROYECT* |

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO***

***ÍTEM N° 032***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE TÉCNICO***

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

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE OBRAS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia técnica a fin de mejorar la información sobre los avances en temas de gestión pública, ejecución de obras, proyectos, actividades de intervención inmediata, durante el procedimiento de transferencia.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

* + - 1. *Brindar asistencia técnica en la revisión de las valorizaciones mensuales de las obras y/o actividades de intervención inmediata.*
      2. *Brindar asistencia técnica en el monitoreo de las documentaciones de las Actividades de Intervención Inmediata.*
      3. *Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución.*
      4. *foliación del acervo documentario del año 2022, para la transferencia de gestión.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Subgerencia de Obras de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

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

***CONOCIMIENTOS***

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

|  |
| --- |
| *Conocimientos referentes al puesto.* |

***B) Cursos y/o Programas de Especialización Requeridos y Sustentados con Documentos: (60 Horas Acumulativas)***

|  |
| --- |
| *Cursos de capacitación en AutoCAD* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 033***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

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

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia administrativa en la oficina durante el procedimiento de transferencia de la gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Digitalizar los documentos para la transferencia.*
2. *Forrado y rotulado del acervo documentario que custodia la Subgerencia.*
3. *Trámite y recepción de documentos.*
4. *Ordenar el acervo documentario de la Subgerencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

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

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión publica*  *Capacitación en Siga* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Conocimiento y Capacidad de laborar con metas de trabajo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,350.00 (MIL TRESCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 034***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ASISTENTE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia administrativa en el ordenamiento, archivamiento y seguimiento de los documentos administrativos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Archivar y organizar los documentos del año 2022.*
2. *Seguimiento de todos los documentos administrativos del año 2022 para la transferencia.*
3. *Programar y convocar las reuniones a los invitados, participantes y confirmar su asistencia.*
4. *Apoyo en realizar el inventario de la oficina para la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Organismos regionales, nacionales 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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 sistemas administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (20 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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 035***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo en la verificación y el resguardo de los documentos administrativos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar la verificación de la foliación documentaria de la Sub Gerencia del año 2022, para la transferencia.*
2. *Resguardar el acervo documentario del año 2022.*
3. *Apoyo en la distribución de los documentos administrativos de la Sub Gerencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | | ***X*** | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN Y/O AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 sistemas administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (20 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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 036***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo y controlar el correcto estado de los documentos administrativos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Apoyo en la distribución de documentación de la Sub Gerencia.*
2. *Revisar la documentación y foliación del año 2022 a la fecha para la transferencia.*
3. *Coordinar con el personal de apoyo en seguridad y vigilancia*
4. *Apoyo en la programación de los patrullajes municipales, operativos inopinados y patrullajes mixtos.*
5. *Apoyo en realizar el inventario de la oficina para la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ESTUDIANTE DEL NOVENO Y/O DÉCIMO SIGLO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 sistemas administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (20 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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA***

***ÍTEM N° 037***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo y velar por la seguridad dentro del radio urbano, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar patrullajes municipales en el horario establecido.*
2. *Realizar patrullaje integrado juntamente con la Policía Nacional del Perú de la comisaría del Distrito de Yauli.*
3. *Atención al público en caso de emergencias.*

***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:***

*PNP – YAULI, 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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

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

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,025.00 (MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA***

***ÍTEM N° 038***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo y velar por la seguridad dentro del radio urbano, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar patrullajes municipales en el horario establecido.*
2. *Realizar patrullaje integrado juntamente con la Policía Nacional del Perú de la comisaría del Distrito de Yauli.*
3. *Atención al público en caso de emergencias.*

***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:***

*PNP – YAULI, 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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

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

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,025.00 (MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA***

***ÍTEM N° 039***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo y velar por la seguridad dentro del radio urbano, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar patrullajes municipales en el horario establecido.*
2. *Realizar patrullaje integrado juntamente con la Policía Nacional del Perú de la comisaría del Distrito de Yauli.*
3. *Atención al público en caso de emergencias.*

***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:***

*PNP – YAULI, 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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

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

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,025.00 (MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 040***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo en el ordenamiento, distribución y resguardo de los documentos administrativos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Apoyo en el ordenamiento de todos los documentos administrativos, durante el periodo de transferencia.*
2. *Realizar la verificación de la foliación documentaria de la Sub Gerencia del año 2022, para la transferencia*
3. *Apoyo en la distribución de documentación de la sub gerencia.*
4. *Resguardar el acervo documentario del año 2022.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 sistemas administrativos.* |

***B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (20 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* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 041***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo en el archivamiento y seguimiento de los documentos administrativos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Apoyo en el seguimiento de todos los documentos administrativos, durante el periodo de transferencia.*
2. *Apoyo en archivamiento de todos los documentos del año 2022.*
3. *Apoyo en la organización de todos los documentos administrativos, durante el periodo de transferencia.*
4. *Apoyo en realizar el inventario de la oficina para la transferencia.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Subgerencia de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***x*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***x*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 trámite documentario.* |

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  | ***x*** |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN PROCESO - TRABAJADOR II***

***ÍTEM N° 042***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano:* *GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN PROCESO - TRABAJADOR II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES*

*Dependencia Funcional: UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo en la clasificación y la disposición final de los residuos sólidos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Clasificación y disposición final los residuos sólidos.*
2. *Ejecutar labores de mantenimiento, conservación y limpieza en la planta de tratamiento de residuos sólidos.*
3. *Promover el manejo adecuado de los residuos generados en la localidad.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

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

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,025.00 (MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN PROCESO DE GUARDIANÍA TURNO NOCHE***

***ÍTEM N° 043***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN PROCESO DE GUARDIANÍA TURNO NOCHE***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES*

*Dependencia Funcional: UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo y velar por los materiales que se encuentran en la planta de tratamiento de residuos solidos durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar acciones de limpieza en los sectores que lo son asignados.*
2. *Cuidar los materiales que se encuentra en la planta de tratamiento de residuos sólidos.*
3. *Mantener el área del almacenamiento limpio y ordenado.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

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

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,025.00 (MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN EL PROCESO DE AGENTE POLICÍA MUNICIPAL II***

***ÍTEM N° 044***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN EL PROCESO DE AGENTE POLICÍA MUNICIPAL II***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo y cautelar un eficiente servicio de parte de los comerciantes formales e informales de los diferentes giros, en defensa de los derechos de los consumidores en el distrito de Yauli, además de garantizar la salubridad durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Controlar los pesos y medidas, en los establecimientos comerciales y comercios informales.*
2. *Notificar a personas naturales y jurídicas, sobre posibles infracciones y/o similares, documentos emanados de la Municipalidad Distrital de Yauli.*
3. *Participar activamente en los operativos inopinados multisectoriales, convocados por la fiscalía, micro red y Sub Gerencia de Comercialización Policía Municipal y Transporte.*
4. *Ordenar, vigilar y controlar la feria sabatina de todas las semanas.*
5. *Decomisar productos adulterados, en mal estado no aptos para el consumo humano.*
6. *Trabajar coordinadamente con el promotor social de la Sub Gerencia de Comercialización Policía Municipal y Transporte, con apoyo de la PNP en cumplimiento de las ordenanzas municipales vigente.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con el encargado de la Sub Gerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte, y este dar parte a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía de la Municipalidad Distrital de Yauli.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | |  | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* | *.* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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):***

|  |
| --- |
| *Conocer redacción básica de documentos esenciales (rellenado de actas, papeletas y afines).* |

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista en seguridad* |  | *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* |

***MOTIVO DE CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar De Prestación Del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,150.00 (MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN META 4***

***ÍTEM N° 045***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA MUNICIPAL*

*Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN META 4***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL*

*Dependencia Funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar asistencia técnica en liquidación de planes operativos anuales con la finalidad de controlar y evaluar los procesos y actividades referentes al cargo*. *con la finalidad de contribuir en la mejorar de la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas dentro de la gerencia.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Coordinar con los agentes comunitarios para el cumplimiento de la meta 4.*
2. *Hacer las revisiones correspondientes de los documentos de los años 2019, 2020, 2021 y 2022 correspondientes a meta 4.*
3. *Realizar liquidaciones de plan operativo del año 2022 correspondiente a meta 4.*
4. *Realizar asistencia técnica a los agentes comunitarios en toda la jurisdicción del distrito de Yauli para dar cumplimiento a la meta 4.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Gerencia de Desarrollo Social*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***FORMACIÓN ACADÉMICA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***A)*** *Nivel Educativo* | | | | | | | | | | ***B)*** *Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos* | | | | | | | | | | | | | | | | ***C)*** *¿Colegiatura?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Incompleta* | | | *Completo* | | |  |  | *Egresado(a)* | | | | ***X*** | *Bachiller* | | |  | *Título/ Licenciatura* | | | | | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 Gestión Pública y liquidación de planes y/o poas.* |

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

|  |
| --- |
| *Capacitación en Gestión Publica*  *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* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  | ***X*** |  |  |
| *Programa de Presentación* |  | ***X*** |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *01 AÑO* |

***Experiencia especifica:***

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

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

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

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

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Empatía, Buen Trato a la Población y Trabajo en equipo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 046***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo en elaboración de inventario de transferencia de documentos de la Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura, Juventud y Deporte.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Ordenamiento de documentos correspondiente del año 2019, 2020, 2021 y 2022.*
2. *Forrado y rotulado de archivos de acervos documentarios del año 2022*
3. *Realizar las foliaciones correspondientes de los archivadores del año 2022*
4. *Inventariado de documentos del año 2019, 2020, 2021 y 2022 para la transferencia de gestión.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 Gestión Pública.* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *Programa de 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Empatía, Buen Trato a la Población y Trabajo en equipo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO EN BIBLIOTECA***

***ÍTEM N° 047***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

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

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO EN BIBLIOTECA***

*Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo en la elaboración de inventario de transferencia de documentos de la Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura, Juventud y Deporte.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Apoyo en el Inventariado de libros del año 2019, 2020, 2021 y 2022 para la transferencia de gestión.*
2. *Apoyo en la revisión de los libros codificados del año 2019,2020,2021 y 2022*
3. *Apoyo en ordenamiento de los libros codificados según el año.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 Trámite Documentario y Gestión Pública.* |

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

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

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Empatía, Buen Trato a la Población y Trabajo en equipo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,150.00 (MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 048***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES*

*Dependencia Funcional: OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

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

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Coordinar todas las acciones referentes al proceso de transferencia del acervo documentario a la nueva gestión entrante.*
2. *Realizar actas de entrega, para el reparto de los productos del Programa Vaso de Leche.*
3. *Realizar Comprobantes de Salida (PECOSA), para el reparto de los productos del Programa Vaso de Leche.*
4. *Realizar el reparto de los productos a los 91 comités del Programa Vaso de Leche a nivel distrito de Yauli.*
5. *Realizar el inventario físico detallado de bienes muebles, inmuebles, indicando su estado de su saneamiento.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables y Oficina del Programa Vaso de Leche.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 labores similares.* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  | ***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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | *X* | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Empatía, Buen Trato a la Población, Trabajo en equipo.* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE- PVL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 049***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES.*

*Dependencia Funcional: OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar el apoyo necesario a la oficina de Programa Vaso de Leche para la adecuada atención de la población vulnerable del distrito de Yauli.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar la actualización de los datos del segundo semestre del año 2022.*
2. *Brindar atención a los usuarios del Programa Vaso de Leche.*
3. *Hacer las foliaciones correspondientes de los archivadores del año 2022 del Programa Vaso de Leche.*
4. *Apoyo en el reparto de los productos a los 91 comités del Programa Vaso de Leche a nivel distrito de Yauli.*
5. *Ordenar y archivar la documentación del año 2022.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 labores similares.* |

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

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

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,150.00 (MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: ESTIBADOR***

***ÍTEM N° 050***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***ESTIBADOR***

*Dependencia Jerárquica Lineal:* *SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES*

*Dependencia Funcional: OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo a la oficina de Programa Vaso de Leche para la adecuada atención de la población vulnerable del distrito de Yauli.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar la limpieza del almacén del Programa Vaso de Leche.*
2. *Mantener ordenado y limpio las tarimas.*
3. *Realizar la carga y descarga de los productos de Programa Vaso de Leche.*
4. *Apoyar en el reparto de los productos a los 91 comités del Programa Vaso de Leche.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

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

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 similares.* |

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

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

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

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

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

|  |
| --- |
| *03 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* |  | *Apoyo/ Auxiliar/ Asistente* |  | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,150.00 (MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 051***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES*

*Dependencia Funcional: CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar apoyo para una atención eficiente a favor de los adultos mayores, orientado a promover su autonomía e independencia con el fin de mejorar su calidad de vida, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre de 2022.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Realizar consultas en el Sistema del Programa Pensión 65 para la inscripción de nuevos usuarios.*
2. *Realizar seguimiento de las declaraciones juradas enviadas de los años 2019, 2020 Y 2021, mediante llamadas telefónicas a la unidad territorial de Huancavelica.*
3. *Realizar el foliado de documentos de los archivadores del año 2022.*
4. *Realizar el registro de los diversos documentos de la unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.*
5. *Notificar mediante llamadas telefónicas a los adultos mayores que son nuevos beneficiarios en el Programa Pensión 65 para acudir al banco de la nación.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables y la Unidad Local de Empadronamiento – ULE.*

***Coordinaciones Externas:***

*Con el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 y el Programa Nacional País.*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 de trámite documentario y gestión pública.* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  |  |  |  |
| *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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

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

***ÍTEM N° 052***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD -OMAPED*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

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

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES*

*Dependencia Funcional: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED*

*Puestos a su cargo: NO APLICA*

***MISIÓN DEL PUESTO***

*Brindar la asistencia necesaria a la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED, para la adecuada atención de la población vulnerable del distrito de Yauli.*

***FUNCIONES DEL PUESTO***

1. *Coordinar todas las acciones referentes al proceso de transferencia del acervo documentario a la nueva gestión entrante.*
2. *Hacer las foliaciones correspondientes de los archivadores del año 2022.*
3. *Realizar actas de entrega de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.*
4. *Realizar las liquidaciones de los planes de la oficina.*
5. *Velar por los enseres y/o bienes de la oficina.*
6. *Realizar el inventario físico detallado de bienes muebles, inmuebles, indicando su estado de su saneamiento.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas****:*

*Con la Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables y Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.*

***Coordinaciones Externas:***

*Ninguno.*

***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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Secundaria* | | |  |  |  |  |  |  |  | *Sí* |  | *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 gestión pública.* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *OFIMÁTICA* | *Nivel de dominio* | | | | *IDIOMAS/*  *DIALECTO* |  |  |  |  |
| *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Procesador de Textos* |  | ***X*** |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  | ***X*** |  |  | *Quechua* |  | ***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* |  | *Apoyo/*  *Auxiliar/ Asistente* | ***X*** | *Analista* |  | *Especialista* |  | *Supervisor/ Coordinador* |  | *Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad* |  | *Gerente o Director* |  |

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS ADICIONALES*** |
| *NO APLICA* |

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***PERFIL DE PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO***

***ÍTEM N° 053***

***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

*Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL*

*Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y ASUNTOS RURALES*

*Puesto Estructural: NO APLICA*

*Nombre del Puesto:* ***APOYO ADMINISTRATIVO***

*Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES*

*Dependencia Funcional: OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y ASUNTOS RURALES*

*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. *Coordinar todas las acciones sobre el proceso de transferencia del acervo documentario a la nueva gestión entrante.*
2. *Realizar foliación de todos los documentos administrativos de acuerdo a su competencia.*
3. *Participar con las autoridades en programas sociales y promover su ejecución con la participación de las comunidades.*

***COORDINACIONES PRINCIPALES***

***Coordinaciones internas:***

*Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables*

***Coordinaciones Externas:***

*Alcaldes de los Centros Poblados, Presidente de Centros Poblados, Agente Municipal y 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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Primaria* | |  |  |  |  |  |  |  | *.*  *NO APLICA* | | | | | | | | | | | | | |  | ***D)*** *¿Habilitación profesional?* | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***X*** | *Secundaria* | | |  |  |  | ***X*** |  |  |  | *Sí* |  | *No* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *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 trámite documentario.* |

***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* |  |  |  |  | *Ingles* |  |  |  |  |
| *Hojas de calculo* |  |  |  |  | *Quechua* |  | ***X*** |  |  |
| *Programa de Presentación* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  | *OBSERVACIONES* |  | | | |
| *Otros (Especificar)* |  |  |  |  |

***EXPERIENCIA***

***Experiencia general:***

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

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

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

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

***HABILIDADES O COMPETENCIA***

|  |
| --- |
| *Responsabilidad, Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo* |

***REQUISITOS ADICIONALES***

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

***MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CAS TEMPORAL* |

***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lugar de Prestación del Servicio:*** | *OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y ASUNTOS RURALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.* |
| ***Duración de Contrato:*** | *A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.* |
| ***Remuneración Mensual:*** | *S/ 1,150.00 (MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.* |

***MODALIDAD DE TRABAJO:***

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

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

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

***DISPOSICIONES DEL PROCESO***

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapas del Proceso*** | | ***Cronograma*** | ***Área Responsable*** |
| *01* | *Aprobación de la Convocatoria* | ***15 de Setiembre del 2022*** | *Gerencia Municipal* |
| *02* | *Registro en el portal Talento Perú - SERVIR* | ***15 de Setiembre del 2022*** | *Sub Gerencia de Recursos Humanos* |

***Convocatoria:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *03* | *Publicación y difusión de la convocatoria en:*   * *TALENTO PERÚ – SERVIR,* [*http://www.empleosperu.gob.pe*](http://www.empleosperu.gob.pe) * *Portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli,* [*https://muniyauli.gob.pe*](https://muniyauli.gob.pe) *y/o en lugar visible de acceso público* | ***Del 16******al 29 de Setiembre del 2022*** | *Sub Gerencia de Recursos Humanos* |
| *Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización Institucional e Informática* |
| *04* | *Presentación del Currículum Vitae Documentado: (Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”, Formato N° 02 - Declaraciones Juradas) en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. (Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal) en el horario de* ***8:30 a.m. a 5:30******p.m.*** | ***30 de Setiembre del 2022*** | *Postulante* |

***Selección:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *05* | *Evaluación de la hoja de vida documentada.* | ***04 y 05 de Octubre del 2022*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *06* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli* [*https://muniyauli.gob.pe*](https://muniyauli.gob.pe) *y/o en lugar visible de acceso público.* | ***05 de Octubre del 2022***  ***Horas: 07:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *07* | *Entrevista personal será en la* ***Gerencia de Administración y Finanzas*** *de la Municipalidad Distrital de Yauli.* | ***06 y 07 de Octubre del 2022***  ***Horas: 9:00 a.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *08* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli* [*https://muniyauli.gob.pe*](https://muniyauli.gob.pe) *y/o en lugar visible de acceso público.* | ***07 de Octubre del 2022***  ***Horas: 07:00 p.m.*** | *Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |

***Suscripción y Registro del Contrato:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *09* | *Suscripción del Contrato* | ***03 dias hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales*** | *Sub Gerencia de Recursos Humanos* |
| *10* | *Inicio de Actividades* | ***A partir de la suscripción del contrato*** |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***ETAPAS/***  ***ACTIVIDADES*** | ***CARÁCTER*** | ***PESO (%)*** | ***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | ***DESCRIPCIÓN*** |
| *01* | *Presentación del Currículum Vitae documentado* | *Obligatorio* | *00 %* | *No Aplica* | *No Aplica* | *Presentación del Currículum Vitae documentado (Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”, Formato N° 02 - Declaraciones Juradas) el cual se presentará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. (Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal)* |
| *02* | *Evaluación del Currículum Vitae documentado* | *Eliminatoria* | *40 %* | *35.00* | *40.00* | *Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes* |
| *03* | *Entrevista Personal* | *Eliminatoria* | *60 %* | *45.00* | *60.00* | *Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.* |
| *TOTAL* | | | *100 %* | *80 PUNTOS* | *100 PUNTOS* |
| ***Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.***  *El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación del Currículum Vitae documentado y Entrevista Personal.* | | | | | | |

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

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

***Importante:***

1. *Esta fase inicia con la presentación del Currículum Vitae documentado (Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”, Formato N° 02 - Declaraciones Juradas), en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales* ***tienen carácter de declaración jurada****; por lo cual, están sujetos a verificación posterior,* ***deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato****, caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A.*

***Presentación de currículo vitae documentado***

“*Currículum Vitae documentado”, será presentada de manera obligatoria en un folder manila y en sobre cerrado, que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:*

*SEÑORES:*

*Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica*

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

*PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_\_\_-2022/MDY/HVCA/CESP-CAS*

*Contratación Administrativa de Servicio- CAS.*

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

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

*N° DNI:……………………………………………………………………………………………….*

*N° FOLIO:…………………………….*

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

1. *Formato Nº 01: Ficha Resumen Curricular (Currículum Vitae documentado)*
2. *Formato Nº 02:*

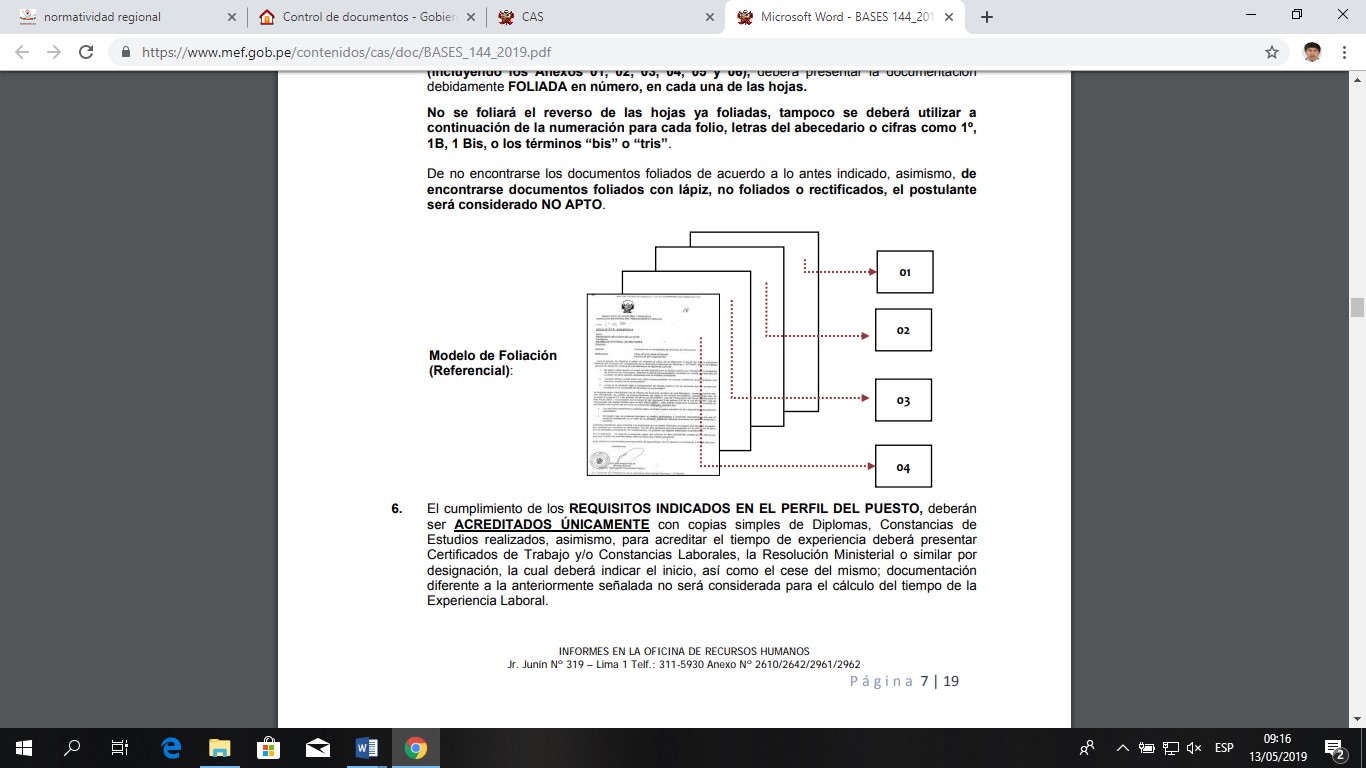
* *Declaración Jurada “A”*
* *Declaración Jurada “B”*
* *Declaración Jurada “C”*
* *Declaración Jurada “D”*
* *Declaración Jurada “E”*

*Toda documentación deberá tener folio* ***(superior derecho)*** *y la firma con huella digital* ***(inferior derecho)*** *en cada una de sus hojas antes de ser presentados, se considerará como* ***NO APTO****, en caso obviará lo requerido.*

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

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

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



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

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

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

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

*Los postulantes deben verificar antes de la presentación de la Ficha de Resumen Curricular* “*Currículum Vitae documentado” del cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad.*

1. *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. ***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 FORMATO N° 01 “Ficha de resumen curricular”.*

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

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

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

1. ***Formación Académica:***

* *Deberán de acreditar con 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:***

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

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

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 la etapa de entrevista.*
* *Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos necesitan ser sustentados con documentación.*
* *En caso de no contar con un documento que acredite el dialecto* ***quechua*** *se sustentara con* ***declaración jurada*** *lo cual se tomara en cuenta en la Entrevista personal.*

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

*Deberá ser* ***ACREDITADO ÚNICAMENTE*** *con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, Ordenes de Servicio con sus respectivas conformidades, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado* ***(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)****,**así como cargo o función desarrollada.*

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

*Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.*

***De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:***

***Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.***

***Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.***

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

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

*Para los casos donde no se requiere formación Académica, se contará la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puestos.*

***Importante:***

* + 1. *El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Yauli; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.*
    2. *Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.*
    3. *Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.*
    4. *Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.*
    5. *En los perfiles de puesto que no aplica Formación Académica, Experiencia Laboral Especifica será considerado el puntaje mínimo aprobatoria de treinta y cinco (35.00) puntos.*

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

***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 que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el FORMATO N° 01 (Ficha Resumen Curricular).*

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

***Importante:***

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

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

*El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será de manera presencial en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Yauli, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante este a la hora indicada de acuerdo el cronograma.*

*Se considerará el tiempo de tolerancia de tres (03) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.*

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

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

*En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.*

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

***Nota:***

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

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

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

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

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

***Cuadro de Méritos***

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

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

* + 1. ***Criterios de Calificación***
* *En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.*
* *Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.*
* *La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.*
* *El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.*

* *Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como elegibles.*
* *En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.* 
  + 1. ***Bonificación por Discapacidad:***

*Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del* ***15%*** *en el puntaje total.*

|  |
| --- |
| ***Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total*** |

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

*Conforme a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del* ***10%*** *en el puntaje total.*

|  |
| --- |
| ***Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total.*** |

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

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

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

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

*El/la postulante declarado* ***GANADOR/A*** *en el Proceso de Selección CAS Nº 001-2022/MDY/HVCA/CESP para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:*

* *De acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3” los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.*
* *En caso en esta etapa se produzca desistimiento, o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.*
* *Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.*
* *Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.*

***Nota:***

*Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no se presenta durante los 03 (tres) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.*

* + 1. ***Situaciones irregulares y consecuencias***
* *Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico* [*convocatoriayauli@gmail.com*](mailto:convocatoriayauli@gmail.com)*.*
* *En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.*
* *En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.*
* *De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.*
* *En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.*
* *La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.* 
  + 1. ***Mecanismo de impugnación***
* *Si algún postulante considerara que el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.*
* *El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.*
* *Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.*

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 la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web*[***http://www.muniyauli.gob.pe***](http://www.muniyauli.gob.pe/)*., de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica.*
3. ***DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:***
   1. ***Declaratoria de proceso como desierto:***

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

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

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

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

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

* 1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.*
  2. *Por asuntos institucionales no previstos.*
  3. *Otros supuestos debidamente justificados.*

1. ***IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:***
2. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.*
3. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.*
4. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.*
5. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.*
6. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.*
7. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.*
8. *Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.*

***FORMATO N° 01***

***FICHA DE RESUMEN CURRICULAR***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

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

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

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

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

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

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

1. ***FORMACIÓN ACADÉMICA:***

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Título o Grado*** | ***Nombre de la Institución*** | ***Profesión o Especialidad*** | ***fecha de expedición del título o grado académico*** | ***ciudad/***  ***país*** | ***Cuenta con sustento*** | | ***Nº Folios***  ***(\*)*** |
| ***(mes/año)*** | ***SI*** | ***NO*** |
| ***TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***BACHILLER / EGRESADO*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***TITULO TÉCNICO/EGRESADO*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ESTUDIOS (primarios/Secundarias)*** |  |  | ***(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).*** | | | | |

***(Puede insertar más filas si así lo requiere).***

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

1. ***CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:***

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nº*** | ***Denominación del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado*** | ***Fecha de:*** | | ***Horas lectivas de duración*** | ***Nombre de la Institución*** | ***Cuenta con sustento*** | | ***Nº Folio***  ***(\*)*** |
| ***Inicio*** | ***Termino*** | ***SI*** | ***NO*** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(Puede insertar más filas si así lo requiere).***

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

1. ***EXPERIENCIA LABORAL:***
2. ***EXPERIENCIA GENERAL:***

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nº*** | ***Nombre de la Entidad o Empresa*** | ***Cargo desempeñado*** | ***Fecha de Inicio (mes/año)*** | ***Fecha de culminación (mes/año)*** | ***Tiempo en el cargo*** | ***Nº Folio***  ***(\*)*** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |
| ***TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:*** | | | | | ***(XX Años / XX Meses)*** |  |

***(Puede insertar más filas si así lo requiere).***

***(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.***

***En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.***

1. ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA.***
2. ***Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.***

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nº*** | ***Nombre de la Entidad o Empresa*** | ***Cargo desempeñado*** | ***Fecha de Inicio (mes/año)*** | ***Fecha de culminación (mes/año)*** | ***Tiempo en el cargo*** | ***Nº Folio***  ***(\*)*** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |
| ***TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA*** | | | | | (XX AÑOS / XX MESES) |  |

***(Puede insertar más filas si así lo requiere).***

***(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica***

***En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.***

*Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Yauli efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

………………………………………………. Huella Digital

Firma

***FORMATO N° 02***

***DECLARACIÓN JURADA “A”***

*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,* *a fin de participar en el proceso de selección descrito.*

*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]](#footnote-1)*
* *NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.*
* *CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.*

*Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

*Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI: …………………………………………………*

Huella Digital

***FORMATO N° 02***

***DECLARACIÓN JURADA “B”***

*Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ………………….……, con domicilio en ………………………… …………………………………………………………………………….*

*Ante usted me presento y digo:*

*Que,* ***DECLARO BAJO JURAMENTO****, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.*

*Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.*

*Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.*

*Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI:* …………………………………………………

Huella Digital

***FORMATO N° 02***

***DECLARACIÓN JURADA “C”***

*Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° …………………..……, con domicilio en ………………………… ………………………………………………..*

***DECLARO BAJO JURAMENTO:***

*No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Yauli, a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

*Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.*

*Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI: …………………………………………………*

Huella Digital

***FORMATO N° 02***

***DECLARACIÓN JURADA “D”***

*Yo, ……………………………………………………………………, identificado(a) con DNI N° ………………. y 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.*

*Asimismo, declaro que:*

* *NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Yauli.*
* *SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Yauli, cuyos datos señalo a continuación:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal* | *Área de Trabajo* | *Apellidos* | *Nombres* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI:* ……………………………………………………

Huella Digital

***FORMATO 02***

***DECLARACIÓN JURADA “E”***

***DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES***

*(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)*

*Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, participante del proceso CAS N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorizo a la Municipalidad Distrital de Yauli o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.*

*Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *REFERENCIA 1* | *REFERENCIA 2* | *REFERENCIA 3* | *REFERENCIA 4* |
| *EMPRESA / ENTIDAD* |  |  |  |  |
| *DIRECCIÓN* |  |  |  |  |
| *CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE* |  |  |  |  |
| *NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO* |  |  |  |  |
| *TELÉFONOS* |  |  |  |  |
| *CORREO ELECTRÓNICO* |  |  |  |  |

*En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

*Distrito de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20*….

*Firma:…………………………………………………*

*DNI:* ……………………………………………………

Huella Digital

***ANEXO A***

*CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR*

**REQUISITOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***FORMACIÓN ACADEMICA*** | | | |
| **A.** | ***Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:*** | ***PUNTAJE*** | | ***PUNTAJE ASIGNADO*** |
| ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |
|  | *Cumple con el grado mínimo al puesto al que postula.* | **13** | ---- |  |
|  | *Supera el requisito mínimo en un 100% del puesto al que postula.* | ----- | **15** |
| ***2*** | ***EXPERIENCIA LABORAL GENERAL*** | | | |
| **A.** | ***Años de experiencia profesional general en el sector público o privado*:** | ***PUNTAJE*** | | ***PUNTAJE ASIGNADO*** |
| ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |
|  | *Cumple con el mínimo requerido* | **9** | ----- |  |
|  | *Supera la experiencia general mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula.* | ----- | **10** |
| ***3*** | ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** | | | |
| **A.** | ***Años de experiencia específica en la función y/o materia:*** | ***PUNTAJE*** | | ***PUNTAJE ASIGNADO*** |
| ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |
|  | *Cumple con el mínimo requerido* | **13** | ----- |  |
|  | *Supera la experiencia especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula* | ----- | **15** |
| ***4*** | ***CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN*** | | | |
| **A.** | ***Cursos y programas de especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.*** | **CUMPLE** | | **NO CUMPLE** |
| ***PUNTAJE ASIGNADO TOTAL*** | | ***MINIMO*** | ***MAXIMO*** |  |
| ***35*** | ***40*** |

***ANEXO B***

*FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL*

|  |  |
| --- | --- |
| ***N° Ítem*** |  |
| ***Nombre del Candidato:*** |  |
| ***Puesto:*** |  |
| ***Fecha de evaluación:*** |  |

***EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CRITERIOS*** | ***PUNTAJE INDIVIDUAL*** | ***PUNTAJE*** |
|
| *I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 30 %)* | *Puntaje Max.* | *Peso* |
| *30* | *30%* |
| *Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto -* ***(de 01 a 07 puntos).*** |  |  |
| *Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |
| *Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones* ***-(de 01 a 07 puntos).*** |  |
| *Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |
| *II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 15%)* | *Puntaje Max.* | *Peso* |
| *15* | *15%* |
| *Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación -* ***(de 01 a 07 puntos).*** |  |  |
| *Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |
| *III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%)* | *Puntaje Max.* | *Peso* |
| *15* | *15%* |
| *Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones -* ***(de 01 a 07 puntos).*** |  |  |
| *Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos -* ***(de 01 a 08 puntos).*** |  |

*Observaciones:*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***RESULTADO DE LA ENTREVISTA*** |  |

***El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 45.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Firma del Evaluador*

1. [↑](#footnote-ref-1)