



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N° 003-2018-MDY-PASCO**

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

YANACANCHA - PASCO - PASCO - PERU

COMISION DE CONCURSO:

**Abog. Gabriela, MUÑOZ COLQUI
PRESIDENTA**

**CPC. Mercedes, PALOMINO ISIDRO
MIEMBRO**

**CPC. Ana, VERA MUÑOZ
MIEMBRO**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2018-MDY-PASCO

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante:

Municipalidad Distrital de Yanacancha RUC N° 201767360218

2. Domicilio Legal:

Av. Las Américas S/N San Juan Pampa, Yanacancha Pasco - Pasco

3. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, detallados en los Términos de Referencia de las Plazas Vacantes, los mismos que son parte de las presentes bases.

4. Finalidad:

Seleccionar personal con competencias profesionales y laborales específicas en Gestión Pública con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar actividades de atención en la Municipalidad Distrital de Yanacancha Provincia y Región Pasco, de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en los Términos de Referencia.

5. Base Legal

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- ✓ Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 350-2017-MDY-PASCO
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos De Referencias de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- ✓ Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos De Referencias.
- ✓ No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- ✓ No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- ✓ Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- ✓ Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- ✓ No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica) a la cual postula.
- ✓ Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.



IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA |
|--|--|---------------------------------------|
| 001 | Aprobación de la Convocatoria | 21/03/2018 |
| PUBLICACIÓN EN LA PORTADA DE LA MUNICIPALIDAD | | |
| 002 | Publicación de la convocatoria en el Portal de la Municipalidad www.muniyanacancha.gob.pe | 22 al 26 /03/2018 |
| 003 | Inscripción y Presentación de Curriculum Vitae foliada y suscrita en todo el formato. Mesa de partes de la Municipalidad de 08:00 am - 12:30 pm y de 2:00 pm - 5:30 pm. | 26/03/2018 |
| SELECCIÓN | | |
| 004 | Evaluación de Currículum Vitae de postulantes (CV declarados aptos pasan a la siguiente etapa) | 27/03/2018 |
| 005 | Publicación de resultados de la evaluación de Currículum Vitae en la página web www.muniyanacancha.gob.pe | 27/03/2018 A partir de 04:00 pm |
| 006 | Entrevista Personal Sala de Regidores de la Municipalidad | 28/03/2018 A partir de las 8:00 am |
| 007 | Publicación de resultados de la entrevista personal en la página web www.muniyanacancha.gob.pe | 28/03/2018 A partir de las 5:00 pm |
| | | |



| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | | |
|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 008 | Suscripción de contrato | 02/04/2018 |
| 009 | Periodo de contrato | Según TDR |

V. PRESENTACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado (sin enmendaduras), dirigido al Comité de Selección a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.

| |
|---|
| <p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA</p> <p>Atención: Comité de Selección CAS Referencia: Proceso CAS N° 003-2018-MDY-PASCO Término de Referencia N°: _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____</p> |
|---|

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario **LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.**

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.

La Propuesta Técnica será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:



DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Los postulantes presentarán toda la documentación en el siguiente orden:

- ✓ Solicitud del Postulante Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades Anexo N° 02
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo Anexo N° 03
- ✓ Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Anexo N° 04
- ✓ Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM Anexo N° 05
- ✓ Autorización de Verificación de Datos Personales Anexo N° 06
- ✓ Declaración Jurada Información de Haber Prestado Servicios en Alguna Entidad de la Administración Pública Anexo N° 07
- ✓ Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en los Términos De Referencia. Al respecto No se admitirán declaraciones juradas. El postulante utilizará el Anexo N° 08 Modelo de Índice para indicar en qué folio de su propuesta se encuentra cada documento.
- ✓ Copia simple del Registro Único de Contribuyente - RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Currículum Vítae documentado y actualizado, el cual deberá ser visado en cada uno de los folios.
- ✓ La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida por la Comisión Evaluadora.

DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- ✓ Documentación Relativa: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar la formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
- ✓ En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- ✓ En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1. La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2. La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota 3. Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.



VI. APERTURA Y ADMISION DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida. Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, los cuales no serán materia de puntaje.

| PARA EL CASO DE | SE ACREDITARA CON |
|--|---|
| Título profesional o técnico | Copia del Título profesional o técnico, según corresponda. |
| Colegiatura | Copia de certificado de colegiatura. |
| Habilitación | Copia de certificado de habilitación vigente. |
| Grado de Bachiller | Copia del Diploma de Bachiller |
| Egresado universitario o técnico | Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios |
| Experiencia | Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido. |
| Estudios | Constancias y/o certificados |
| Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero | La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Superintendencia Nacional de Educación Superior para los casos de maestrías, doctorados o título profesional. |

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

VII. EVALUACION DE LOS POSTULANTES

A. Evaluación de la Formación Académica

La evaluación de la Formación Académica se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Formación Académica.



Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la formación académica, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo N° 09-A, Anexo N° 09-B o Anexo N° 09 C, según corresponda.

B. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo N° 09-A, Anexo N° 09-B o Anexo N° 09 C, según corresponda.

C. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo N° 09-A, Anexo N° 09-B o Anexo N° 09 C, según corresponda.

D. El Comité de Selección

Son autónomos en sus decisiones y sus miembros actuarán en forma colegiada sus actuaciones. El Comité de Selección podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas las que deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para publicarse en el Portal Institucional.

Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

El Comité de Selección resolverá las solicitudes que sean presentadas respecto al Proceso de Convocatoria CAS, las mismas que deberán ser presentadas dentro de las 24 horas de publicados los resultados (evaluación curricular, entrevista personal y resultados finales) en la página web, caso contrario será desestimada.

La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados legalmente mediante Resolución de Alcaldía N° 350-2017-



MDY-PASCO, el que estará a cargo de este proceso de Selección.

En caso de que uno de los miembros de la Comisión de Selección o evaluación se vea imposibilitado de continuar en el encargo, continuarán el proceso los demás miembros de la comisión, en el estado en el cual se encuentre el proceso, hasta la incorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, podría solicitar la participación de representantes de los trabajadores y Regidores de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, pero NO derecho a voto.

Las personas designadas para conformar la mencionada Comisión, serán las mismas para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

Cuando lo considere necesario, para alguno de los procesos de selección por su naturaleza, la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona y/o Coordinadores del Plan de Incentivos o Áreas competentes.

Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de darse el caso, no podrán intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:

- ✓ Elaborar y aprobar las bases del concurso
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes conforme a la normativa.
- ✓ Recibir de la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de plazas a convocar.
- ✓ Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
- ✓ Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
- ✓ Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso y publicación de la convocatoria.



- ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- ✓ Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en los escaparates de la Municipalidad.
- ✓ Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- ✓ Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima, establecidas en las presentes bases en el rubro correspondiente.
- ✓ Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta, sin eximirlos de la responsabilidad según corresponda.
- ✓ Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
- ✓ Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha y a las instancias según corresponda.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

| CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL | |
|--|--|
| 001 | Dominio temático y de conocimiento |
| 002 | Capacidad analítica |
| 003 | Facilidad de comunicación / sustentación |
| 004 | Trabajo en equipo |
| 005 | Iniciativa |

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas (FAP, Ejército del Perú y Marina de Guerra) y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado



el respectivo Certificado de Discapacidad.

Cuadro de Profesional (Anexo N° 9-A) y Técnicos, Auxiliares y Asistentes (Anexo N° 9-B)

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|---------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | | 60% | 40 | 60 |
| a | Experiencia | 30% | 15 | 30 |
| b | Formación Académica | 30% | 25 | 30 |
| ENTREVISTA | | 40% | 30 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 70 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como “DESIERTO”:

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Selección en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada Gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Comisión de Proceso CAS con copia a la Gerencia Municipal y Subgerencia de Recursos Humanos.



X. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

Según se detalla en los Términos de Referencia, siguientes:

**NOTA: ESTOS ESTÁN PUBLICADOS EN LA
PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD**

www.muniyanacancha.gob.pe

TDR 01-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) SECRETARIA II – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
- II. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
- III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título a nombre de la nación de Secretaria. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Técnicas de redacción. (mínimo 12 horas acreditadas) Gestión Administrativa en el Sector Público. (Mínimo 12 horas acreditadas). Organización de Archivo y trámite documentario. (Mínimo 12 horas acreditadas). |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y demás unidades de la misma;
- b. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la gerencia; b. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la gerencia;
- c. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma del gerente;



- d. Concertar las entrevistas del gerente y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- e. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la gerencia bajo responsabilidad;
- f. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la gerencia;
- g. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de los expedientes, perfiles técnicos, proyectos y otros;
- h. Otras funciones que se le asigne el gerente; realiza trabajos de redacción y apoyo legal de la gerencia;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,100.00 (mil cien soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO |



TDR 02-CAS-N°001-2018-MDY

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
II. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller, egresados de la universidad de la carrera profesional de Economía o Contabilidad. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia en labores de la administración pública, prácticas profesionales o pre profesionales, |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimiento en sistema integrado de Administración financiera. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Brindar soporte técnico a las Unidades Orgánicas que lo requieran con la finalidad de llevar a cabo la ejecución presupuestal.
- Apoyar con las acciones administrativas para el cumplimiento de las metas y funciones.
- Apoyar en la elaboración de los informes en lo que respecta a la funcionabilidad del área.
- Cuidar de las instalaciones, mobiliario y equipos a su cargo.
- Cumplir con el código de ética profesional.
- Efectuar el seguimiento a las respuestas de documentos requeridos para su atención de forma oportuna.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|------------------------------|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



| | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Unidad de Presupuesto |
|---|--|



TDR 03-CAS-N°001-2018-MDY

UN (01) ECONOMISTA III OPMI.

- I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ORGANO DE ASESORAMIENTO
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia e Gestión de Proyectos (Unidad de OPMI)
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título Profesional de Economista a nombre de la nación. |
| EXPERIENCIA LABORAL | 2 años en instituciones Públicas |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | En Proyectos de Inversión |
| COMPETENCIAS | Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización.. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en las diferentes etapas en las que se encuentren los proyectos, principalmente en la fase de inversión;
- b. Evaluar propuestas de diferentes estudios socio económicos de su competencia;
- c. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión pública, PIPs bajo cualquier modalidad sea menor o mayor, financiados con recursos provenientes de Cooperación Internacional;
- d. Declarar la viabilidad a los proyectos de inversión pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e. Evaluar y aprobar los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad e inversión;
- f. Formular opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier etapa o fase y/o ciclo del proyecto;
- g. Emite opinión favorable previa a la evaluación de solicitud en la modificación de información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos;
- h. Informar y dar cuenta ante la Dirección General de Programa Multianual sobre la viabilidad de los proyectos de inversión de la municipalidad;
- i. Vigilar y cautelar que se mantenga actualizada el listado de proyectos en el sistema SNIP registrados en el banco de proyectos;



V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,200 (mil doscientos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Sub Gerencia e Gestión de Proyectos |



TDR 04-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) INGENIERO I

- I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ORGANOS DE ASESORAMIENTO
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia e Gestión de Proyectos (Unidad estudios)
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título, Bachiller de Ingeniero Civil en la especialidad requerida. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia en el ramo, gestión municipal o sector público. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows. Organización de Archivo y trámite documentario. Capacitación especializada en el área. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en las diferentes etapas en las que se encuentren los proyectos, principalmente en la fase de inversión;
- b. Evaluar propuestas de diferentes estudios socio económicos de su competencia;
- c. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión pública, PIPs bajo cualquier modalidad sea menor o mayor, financiados con recursos provenientes de Cooperación Internacional;
- d. Declarar la viabilidad a los proyectos de inversión pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e. Evaluar y aprobar los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad e inversión;
- f. Formular opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier etapa o fase y/o ciclo del proyecto;
- g. Emite opinión favorable previa a la evaluación de solicitud en la modificación de información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos;
- h. Informar y dar cuenta ante la Dirección General de Programa Multianual sobre la viabilidad de los proyectos de inversión de la municipalidad;
- i. Vigilar y cautelar que se mantenga actualizada el listado de proyectos en el sistema SNIP registrados en el banco de proyectos;



V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,200.00 (mil doscientos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD |



TDR 05-CAS-N°001-2018-MDY

UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA GENERAL
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** Secretaria General
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia en labores de administración municipal o publica como asistente de oficina. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No necesario |
| COMPETENCIAS | Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización.. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo secretarial a la oficina;
- b. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar de forma cronológica la documentación de la oficina;
- c. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- d. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma de la oficina;
- e. Digitar la documentación que se le asigne;
- f. Concertar las reuniones, entrevistas de la oficina y otros órganos de la municipalidad y mantener informado de las actividades o compromisos contraídos;
- g. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- h. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- i. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de solicitudes y/o peticiones;
- j. Otras funciones que se le asigne la oficina;

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|------------------------------|---------------------------------|
| DURACION DEL CONTRATO | seis meses, sujeto a renovación |



| | |
|---|---|
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 950.00 (Novecientos cincuenta soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Secretaria General |



TDR 06-CAS-N°001-2018-MDY

UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL

II. UNIDAD ORGÁNICA: Secretaria General

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller o egresado de universidad en derechos. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia en labores de administración municipal o pública como asistente de oficina. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No necesario |
| COMPETENCIAS | Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización.. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Apoyar en la elaboración de Acuerdos, Resoluciones, contratos y documentos normativos municipales.
- b. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- c. Concertar las reuniones, entrevistas con otros órganos de la municipalidad y mantener informado de las actividades o compromisos contraídos;
- d. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina
- e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de solicitudes y/o peticiones;
- f. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.



V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | seis meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Secretaria general |



TDR 07-CAS-N°001-2018-MDY

UN (01) RELACIONISTA PÚBLICO I

- I. DENOMINACIÓN DEL CARGO: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Imagen Institucional
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título Profesional de Comunicador Social de universidad a nombre de la nación. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia comprobada en labores de comunicador social periodismo, relaciones públicas. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No necesario. |
| COMPETENCIAS | Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización.. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- g. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo a la Unidad;
- h. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar de forma cronológica la documentación de la Unidad;
- i. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Unidad;
- j. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma de la Unidad;
- k. Digitar la documentación que se le asigne;
- l. Concertar las reuniones, entrevistas de la Unidad y otros órganos de la municipalidad y mantener informado de las actividades o compromisos contraídos;
- m. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la Unidad bajo responsabilidad;
- n. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la Unidad;
- o. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de solicitudes y/o peticiones;
- p. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato;

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|------------------------------|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Seis meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1000.00 (Novecientos soles) incluyen los |



| | |
|---|--|
| | montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Unidad de Imagen Institucional |



TDR 08-CAS-N°001-2018-MDY

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller o Estudios Superiores en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines |
| EXPERIENCIA LABORAL | Dos (02) años como mínimo desarrollando labores administrativas en el sector público. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Técnico en Computación e informática. Cursos en Gestión Pública Conocimiento de PDT Planilla Electrónica - PLAME. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Apoyar en la elaboración de contratos y addendas a todo el personal CAS de la Municipalidad.
- b. Preparar información y documentación requerida por los trabajadores que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c. Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Sub Gerencia.
- d. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- e. Apoyar en todas las actividades para el personal de la municipalidad encargadas a la Sub Gerencia de Personal, haciendo planes de trabajo y apoyo en la misma actividad.
- a. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.



V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |



TDR 09 /11 - CAS-N°001-2018-MDY

TRES (03) ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I (ADQUISICIONES - ALMACÉN)

- I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Abastecimiento.
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o título de técnico en contabilidad y/o administración. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 1 año en el manejo de sistemas de abastecimiento. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimiento de Abastecimiento |
| COMPETENCIAS | Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización.. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Realiza el inventario y controlar el saldo de materiales de obras;
- b. Elaborar PECOSA;
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén los mismos que se rige por normas y dispositivos.
- d. Recepcionar e ingresar físicamente al almacén todos los bienes adquiridos, verificando la conformidad, de acuerdo a las órdenes de compra y las notas de entrada de almacén;
- e. Mantener actualizado el control físico de entrada y salida de bienes a través de las notas de entradas a almacén y tarjetas de kardex y control visible de almacén;
- f. Elaborar la propuesta del desagregado: calendario mensual y calendario anual, Administrar eficientemente los recursos asignados a su área;
- g. Informar a la sub gerencia sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del área de forma periódicamente o cuando se le solicite;
- j. Elaborar reportes mensuales del almacén integrado por ingresos, egresos y saldos;
- k. Mantiene organizado y actualizado el almacén de equipos, maquinarias, herramientas, otros.
- l. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de equipos, maquinaria, herramientas y otros;
- m. Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, ficha de mantenimiento y otros, asegurándose de que estos estén debidamente conformes y actualizados;
- n. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos;
- o. Atender los requerimientos de bienes a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
- p. Elaborar informes cuando lo solicite la sub gerencia, de acuerdo al caso;
- q. Otras funciones que le asigne la sub gerencia.



V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales actividades a desarrollar

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Sub Gerencia de Abastecimiento. |



TDR 12-CAS-N°001-2018-MDY

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Egresado o estudiante de Universidad o Instituto Superior, o estudios secundarios. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Dos (02) años como mínimo gestión pública |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- k. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo secretarial a la oficina;
- l. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar de forma cronológica la documentación de la oficina;
- m. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- n. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma de la oficina;
- o. Digitar la documentación que se le asigne;
- p. Concertar las reuniones, entrevistas de la oficina y otros órganos de la municipalidad y mantener informado de las actividades o compromisos contraídos;
- q. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- r. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- s. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de solicitudes y/o peticiones;
- t. Otras funciones que se le asigne la oficina;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,000.00 (mil doscientos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO |



TDR 13-CAS-N°001-2018-MDY

TECNICO ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller o Técnico en la especialidad de contabilidad |
| EXPERIENCIA LABORAL | Dos (02) años como mínimo en labores de contabilidad. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Coordinar con las oficinas interconectadas a la red SIAF-SP de la municipalidad para el adecuado registro de las operaciones;
- b. Realizar la ejecución del proceso contable en el SIAF-SP;
- c. Determinar los saldos de cuentas de gestión, fuentes y usos de fondos;
- d. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- e. Constatar que los documentos consignados en las operaciones estén debidamente respaldados con documentos sustentatorios;
- f. Realizar la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivos órdenes de compra y/o servicios teniendo en cuenta la afectación presupuestal;
- g. Ingresar información y datos al SIAF;
- h. Realizar las apreciaciones de registro y control de la ejecución presupuestal;
- i. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Contabilidad;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD |



TDR 014-CAS-N°001-2018-MDY

TÉCNICO EN FINANZAS I – SUB GERENCIA DE TESORERIA

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE TESORERIA

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller o egresado Universitario en la especialidad de Administración, contabilidad o economía. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Un año como mínimo en en el ejercicio del cargo, conocimiento del Sistema de Tesorería. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimiento de computación. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Apoyo en el giro de cheques y comprobantes de pago.
- b. Realizar la liquidación diaria de los ingresos captados en caja;
- c. Realizar los depósitos recaudados en 24 horas en las entidades bancarias;
- d. Otras funciones afines con el cargo que disponga el sub gerente.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE TESORERIA |



TDR 015-CAS-N°001-2018-MDY

RECAUDADOR II – SUB GERENCIA DE TESORERIA

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE TESORERIA
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE TESORERIA
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Titulados en Instituto Superior, especialidad computación o afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL | (01) años como mínimo en el ejercicio del cargo, conocimiento del Sistema Tributario, y del TUPA. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimiento de computación. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- e. Recepcionar diariamente en caja todos los ingresos directamente recaudados (por impuestos, tasas, contribuciones y otros).
- f. Realizar la liquidación diaria de los ingresos captados en caja;
- g. Realizar los depósitos recaudados en 24 horas en las entidades bancarias;
- h. Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia;
- i. Realizar la venta de diferentes formularios (especies valoradas) que emita la municipalidad;
- j. Realizar los cobros en base a lo establecido y normado por el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, en coordinación con las oficinas administrativas de la municipalidad;
- k. Otras funciones afines con el cargo que disponga el sub gerente.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE TESORERIA |



TDR 016-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) ANALISTA DE SISTEMAS PAD I – SUB GERENCIA DE SISTEMAS

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE SISTEMAS
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE SISTEMAS
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Técnico titulado en Computación e Informática, Instituto Superior o SENATI. Con cursos en desarrollo de Software |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia (6) seis meses en gestión pública o municipal. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software. Experiencia con prácticas pre profesionales o profesionales. Capacitación especializada en el área. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Realizar labores de apoyo en programas de computación e informática en la Sub Gerencia.
- b. Realizar trabajos de soporte técnico.
- c. Otras funciones que le asigne afines a su especialidad;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Seis meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE SISTEMAS |



TDR 017-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II (SISFOH) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Egresado universitario y/o de Institutos superiores. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 1 año en labores propios de la unidad SISFOH |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Técnicas de trabajo de campo. Gestión Técnico en el Sector Público. Organización de Archivo y trámite documentario. Capacitación técnica en el área. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Programas de modernización Municipal en la elaboración e información de las fichas socio económicos del SISFOH;
- b. Rellenado de fichas técnicas propias de la unidad;
- c. Efectuar trámite y/o procesar en el aplicativo SISFOH la información de cierta complejidad;
- d. Administrar la correspondencia y/o información calificada;
- e. Redactar, revisar proveídos y otros;
- f. Emitir informes de las actividades de su competencia;
- g. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,050.00 (mil cincuenta soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO |



TDR 018-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II (P. V. L.) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título profesional universitario de Sociología, Economía, Administración y/o Contabilidad, colegiado y hábil para el ejercicio profesional. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 2 años en labores de cómo trabajadora social. Experiencia mínima de 2 años en la conducción del P.V.L. y relacionados con la administración municipal. Experiencia en conducción de personal. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Elaborar proyectos de política social y comunal de acuerdo a los lineamientos de la municipalidad con respecto al programa;
- b. Dirigir y supervisar las acciones inherentes a las metas de Incentivos Municipales y
- c. Programas de modernización Municipal en la elaboración e información de las fichas socio económicos.
- d. Elaborar el expediente técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el comité especial;
- e. Elaborar los padrones de beneficiario de acuerdo a ley, en forma anual y actualizarlos en forma permanente;
- f. Programar la distribución del PVL en forma mensual;
- g. Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa de Vaso de Leche de personas de escasos recursos económicos;
- h. Someter a su aprobación el reglamento ante el Comité de Administración del PVL;



V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,100.00 (mil cien soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO |



TDR 019-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD II (CIAM) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- I. **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- II. **UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Profesional en Salud, Asistente Social, Docente, Enfermera, Nutricionistas o bachiller universitario, o titulado de un instituto superior relacionado con la especialidad. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 3 años en labores Experiencia comprobada en labores técnicas de la especialidad. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Capacitación técnica en el área. Trabajo en Gestión pública mínimo 2 años Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Atender al público que acudan al Centro de Salud, evaluando las condiciones físicas y de salud de cada usuario;
- b. Atención inmediata de accidentados en primeros auxilios y apoyar en la atención médica especializada, elaborando los tarjetas y registros correspondientes;
- c. Elaborar informes técnicos y demás documentos relacionados al ámbito de su competencia, incluyendo los informes que justifiquen el procedimiento sancionador;
- d. Organizar y apoyar en las campañas de fumigación, en coordinación con el MINSA, con participación ciudadana para prevenir y controlar epidemias;
- e. Apoyar en los operativos de control sanitario de alimentos y bebidas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria;
- f. Coordinar y participar en la ejecución de campañas y operativos con el Ministerio de Salud y la Fiscalía en asuntos de su competencia;
- g. Apoyar en la ejecución de operativos de erradicación de focos infecciosos que atenten contra la salubridad pública;
- h. Dar seguimiento a los informes técnicos emitidos en materia de salubridad y apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de sanción sobre la materia;



- i. Realizar programas de educación sanitaria y capacitación sanitaria dirigida a manipuladores de alimentos;
- j. Proponer documentos normativos orientados a velar por la salud pública en el distrito; así como brindar orientación en asuntos de su competencia;
- k. Otras funciones afines con el cargo;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO |



TDR 020-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) PROMOTOR SOCIAL II (OMAPED) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Profesional en Salud, Asistente Social, Docente, Enfermera, Nutricionistas o afines hábil para el ejercicio profesional. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado ejecutivo |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Experiencia conduciendo talleres de capacitación y/o procesos de aprendizaje a diferentes grupos etáreos. Experiencia como personal de OMAPED, OREDIS o CONADIS Conocimiento de la situación de la discapacidad en el Distrito de Yanacancha y lo que al respecto compete a los Gobiernos locales. Conocimiento de ofimática. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Crear conciencia en el municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan;
- b. Convocar y registrar a los vecinos del distrito con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad;
- c. Vigilar que la municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad;
- d. Coordinar con DEMUNA (Defensoría Municipal de Niño y Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños, adolescentes y de aquellos que cuenten con discapacidad;
- e. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito, y velar para que la Gerencia de Desarrollo Territorial, otorgue licencias de construcción de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad vigente a favor de los discapacitados;
- f. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad;
- g. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: niños, adolescentes, mujeres



adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situaciones de discriminación;

- h. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos del niño y adolescentes así como los derechos humanos en general;
- i. Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico de las personas con discapacidad;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO |



TDR 021-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) PROMOTOR SOCIAL II (SISFOH) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Técnico en computación y/o egresado de universidad. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 6 meses en labores de propias de la unidad ULE-SISFOH |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Técnicas en Computación. Gestión Administrativa en el Sector Público. Capacitaciones de las de los gobiernos locales MIDIS. Cursos básicos en computación. Capacitación en el programas básicos en programas MIDIS |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Programas de modernización Municipal en la elaboración e información de las fichas socio económicos del SISFOH;
- b. Manejo del Aplicativo SIGOF;
- c. Coordinación con los diferentes programas sociales del MIDIS ;
- d. Atender al público interno y externo;
- e. Planificar, organizar, y supervisar los programas de apoyo en seguridad alimentaria (PVL, comedores, clubes de madres, etc.), de acuerdo a las normas vigentes
- f. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos;
- g. Programar y dirigir la ejecución de las actividades de la Unidad de Programas Sociales;
- h. Establecer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos de su competencia;
- i. Asesorar y absolver consultas de la alta dirección en asuntos de su especialidad;
- j. Efectuar estudios y/o trabajos de investigación para dar solución a los problemas de la población beneficiaria;



V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 950.00 (novecientos cincuenta soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL |



TDR 022-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) ASISTENTA SOCIAL II (DEMUNA) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título profesional en la carrera de Psicología o bachiller o a fines. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 2 años en sector público o privado. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Coordinación con los diferentes programas sociales del MIDIS ;
- b. Atender al público interno y externo;
- c. Planificar, organizar, y supervisar el programa del niño y del adolescente.
- d. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de la defensoría.
- e. Programar y dirigir la ejecución de las actividades de la defensoría.
- f. Establecer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos de su competencia;
- g. Asesorar y absolver consultas de la alta dirección en asuntos de su especialidad;
- h. Otros inherentes a su área.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,100.00 (mil cien soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL |



TDR 023-CAS-N°001-2018-MDY

UNA (01) SECRETARIA I – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título a nombre de la nación de Secretaria Ejecutiva. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado ejecutivo |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Técnicas de redacción |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos en sistemas administrativos;
- b. Organizar y supervisar diariamente las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
Recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentos que ingresen al despacho;
- c. Atender al público interno e externo;
- d. Redactar, revisar proveídos y otros;
- e. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos;
- f. Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Gerente;
- g. Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos;
- h. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, cartas, informes, memorando, etc.);
- i. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) por el Gerente;
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO



| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,100.00 (mil cien soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO |



TDR 024-CAS-N°001-2018-MDY

TECNICO ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y

PYMES

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller, egresado universitario, titulados de institutos superiores relacionado con la unidad orgánica. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Seis meses como mínimo relacionado al área. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Realiza trabajos de apoyo en redacción de la Sub Gerencia.
- b. Recepción de documentos ingresados a la oficina, registra y distribuye de acuerdo al concepto y la prioridad de los mismos;
- c. Tramita los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo al proveído del jefe de Unidad;
- d. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes;
- e. Verificar las disposiciones legales y normativas que se publique para su aplicación en la municipalidad;
- f. Tomar notas de asuntos técnicos en reuniones de trabajo y/o de coordinación;
- g. Otras funciones inherentes al cargo;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|------------------------------|---------------------------------|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |



| | |
|---|---|
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES |



TDR 025/27 -CAS-N°001-2018-MDY

**(3) TRES - POLICIA MUNICIPAL II- SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION,
PROMOCION Y PYMES**

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION,
PROMOCION Y PYMES

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y
PYMES

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Secundaria completa. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Un (1) año como mínimo en labores similares. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, y recaudación.
- b. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otros;
- c. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios;
- d. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario;
- e. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad;
- f. Otras funciones inherentes al cargo;



V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 950.00 (novecientos cincuenta) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES |



TDR 028-CAS-N°001-2018-MDY

**INGENIERO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS III - SUB GERENCIA DE
COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES**

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Título de Ingeniero Agrónomo o Zootecnista. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Un (01) año como mínimo en labores similares. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Cursos en gestión Pública. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Proyectar y dirigir proyectos productivos;
- b. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad;
- c. Estudiar presupuestos de proyectos, estableciendo prioridades en su ejecución;
- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas productivos;
- e. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
- f. Coordinar con instituciones públicas y privadas para el logro de los fines y objetivos de la unidad;
- g. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos;
- h. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad;
- i. Otras funciones que le asigne afines a su especialidad;

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|------------------------------|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,100.00 (mil cien soles) incluyen los montos |



| | |
|---|---|
| | y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION Y PYMES |



TDR 029-CAS-N°001-2018-MDY

TECNICO ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
- II. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Bachiller universitario, con estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Seis meses como mínimo en labores similares. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Realizar labores de apoyo a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- b. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- c. Ejecutar acciones de recepción, verificación, registro, calificación, ordenamiento, mantenimiento del acervo documentario.
- d. Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.
- e. Administrar y mantener actualizado los documentos emitidos o recibidos.
- f. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 1,000.00 (mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. |



TDR 030/34-CAS-N°001-2018-MDY

(5) CINCO PERSONALES -TECNICO EN TRIBUTACION - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Secundaria completa y/o con estudios superiores relacionado al área. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Seis meses como mínimo en labores similares. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Orientar al contribuyente en el llenado de los formatos de las Declaraciones de autovalúos y licencias.
- b. Resolver consultas y reclamos de los contribuyentes.
- c. Elaborar el calendario de pagos y difundirlos.
- d. Registrar en el padrón las declaraciones juradas del impuesto predial que presentan los contribuyentes.
- e. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|---|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. |



TDR 035/36-CAS-N°001-2018-MDY

(2) DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Titulo no universitario, con estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad en carreras afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Dos (1) años como mínimo en labores similares. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable. |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Elaborar documentos de gestión administrativa.
- b. Realizar el registro de la documentación que ingresa de las diferentes unidades orgánicas.
- c. Realizar el seguimiento de la atención oportuna de diversos documentos.
- d. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros que se generan en la Sub Gerencia.
- e. Asistir en la elaboración de documentos y comunicaciones para el respectivo cumplimiento de las actividades.
- f. Administrar la agenda para atender de forma oportuna las competencias y compromisos.
- g. Supervisión de los procesos archivísticos para el buen manejo del acervo documentario.
- h. Manejar el Sistema de Trámite Documentario, para la correcta administración documental.
- i. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|------------------------------|--|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 950.00 (novecientos cincuenta) incluyen los |



| | |
|---|--|
| | montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN |



TDR 037-CAS-N°001-2018-MDY

AUXILIAR COACTIVO

| PERFIL DE PUESTO | | |
|--|--|--|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Subgerencia de Recursos Humanos | | |
| NECESIDAD Cantidad: 1 | Contar con 1 persona Para Cubrir La Plaza Vacante De AUXILIAR COACTIVO | |
| LUGAR DEL PUESTO | Yanacancha | |
| PLAZO DE CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación | PROPUESTA DE PAGO: S/. 1500.00 nuevo soles mensual |

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Cubrir La Plaza Vacante De AUXILIARCOACTIVO

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia 2 años. - Egresado de la especialidad de derecho, contabilidad, economía, administración. |
| Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere | <ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. - Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. - Capacidad de gestión. - Responsabilidad y orden. - Dedicación exclusiva. |
| Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable | <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Fiscalización tributaria - Procedimientos administrativos - Gozar de buena salud física y mental |
| Cursos: | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de tributación municipal, código tributario, ejecución coactiva, derecho tributario y/o derecho penal. - Capacitación en administración municipal - Capacitación en derecho administrativo |
| Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo informático a nivel de usuario. - Conocimiento de los servicios públicos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los expedientes a su cargo con el objeto de ejecutar las medidas cautelares prevista en la ley.
- Proyectar resoluciones coactivas de inicio de procedimiento.
- Realizar diligencias asignadas por el ejecutor coactivo.
- Suscribir necesariamente las resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
- Otras actividades relacionadas en su ámbito de acción que le sean encomendadas por el



ejecutor coactivo.



TDR 038/41-CAS-N°001-2018-MDY

(4) CUATRO PERSONALES - TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

II. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA, GRADOS Y/O TITULOS | Secundaria completa |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia mínima de seis (6) meses en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Contar con Licencia de conducir y curso de Educación vial (opcional) |
| COMPETENCIAS | Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión y organización. |

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- Recibe quejas de los vecinos, las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Otras funciones y/o tareas que asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

V. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| ESPECIFICACIONES | DETALLE |
|------------------------------|---|
| DURACION DEL CONTRATO | Tres meses, sujeto a renovación |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,200.00 (mil doscientos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| | |



| | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL |
|---|--|



ANEXOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
Presente

Yo,.....
(nombres y apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 001-2018-MDY-PASCO, para la contratación de
(Nombre del Puesto), cuyo Código es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las Bases del Proceso, es por ello que adjunto mi Currículo Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.

Yanacancha,.....de.....del 20....

.....
FIRMA

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

| | | |
|-------------------------------------|------|------|
| Adjunta Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Tipo de Discapacidad: | | |
| Física | () | () |
| Auditiva | () | () |
| Visual | () | () |
| Mental | () | () |

Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N°
..... y domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Encontrarme en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado.
- No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No registrar con antecedentes penales* ni policiales.

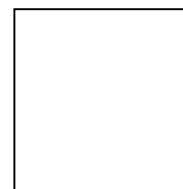
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

(*) Ley N° 29607

Yanacancha, __ de _____ de 20 __.

Firma:

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con D.N.I. N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener familiares en la Municipalidad hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- 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**.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

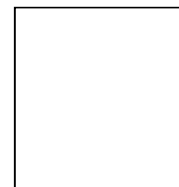
- No cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad.
- Si cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

| Relación | Apellidos y Nombres | Área de Trabajo |
|----------|---------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Yanacancha, ____ de _____ de 20 __

Firma:
DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

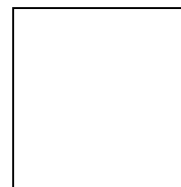
Yo, con DNI N°
..... y domicilio real en**DECLARO**
BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Yanacancha, ____ de _____ de 20 __

Firma:
DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

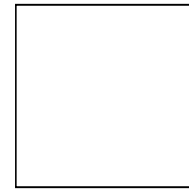
Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No me encuentro inscrito en el ***“Registro de Deudores Alimentarios Morosos”***

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Yanacancha, ____ de _____ de 20 __

Firma:
DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 06

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, postulante para el Proceso de Selección CAS N° 001-2018-MDY-PASCO, autorizo a la Municipalidad de Distrital de Yanacancha o a una Entidad tercera contratada por esta, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

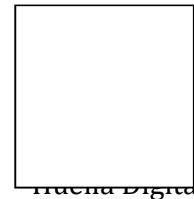
Asimismo, pongo a su disposición las referencias laborales de mis 03 últimos centros laborales:

| CENTRO LABORAL | JEFE INMEDIATO | TELEFONO |
|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Yanacancha, de de 20.....

Firma:

DNI:



Fecha Digital



ANEXO N° 07

**DECLARACION JURADA
INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, postulante para el Proceso de Selección CAS N° 001-2018-MDY-PASCO, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

 Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración
ca.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....
.....
.....

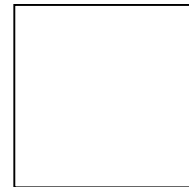
Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Yanacancha, de de 20.....

Firma:

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 08
MODELO DE INDICE

| REQUISITO MINIMO PERFIL | DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL (LOS) FOLIO (S) N° (*) |
|--------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(*) El postulante deberá precisar el (los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentra determinado documento.

Yanacancha, de de 20.....

Firma:

DNI:



ANEXO N° 09-A
FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES

| EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS) | |
|---|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| GRADO DE DOCTOR | 25 |
| GRADO DE MAGISTER | 23 |
| ESTUDIOS DE DOCTORADO | 21 |
| ESTUDIOS DE MAESTRÍA | 19 |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ADICIONAL AL TÍTULO PROFESIONAL) | 17 |
| TÍTULO PROFESIONAL | 15 |
| BACHILLER | 13 |

| EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS) | |
|--|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| MAS DE 5 AÑOS | 25 |
| MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS | 23 |
| MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS | 21 |
| MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS | 19 |
| MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS | 17 |
| HASTA 1 AÑO | 15 |

| ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS) | |
|--|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| DOMINIO TEMATICO | 20 |
| CAPACIDAD ANALITICA | 15 |
| FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN | 5 |
| TRABAJO EN EQUIPO | 5 |
| INICIATIVA | 5 |
| (*) Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedara descalificado | |



| EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA – T-AX-AS (HASTA 25 PUNTOS) | |
|---|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS | 25 |
| ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCONCLUSOS | 23 |
| TÉCNICO TITULADO | 21 |
| ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS | 19 |
| ESTUDIOS TÉCNICOS INCONCLUSOS | 17 |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS | 15 |

| EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – T-AX-AS (HASTA 25 PUNTOS) | |
|--|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| MAS DE 5 AÑOS | 25 |
| MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS | 23 |
| MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS | 21 |
| MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS | 19 |
| MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS | 17 |
| HASTA 1 AÑO | 15 |

| ENTREVISTA PERSONAL-T-AX-AS (HASTA 50 PUNTOS) | |
|--|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| DOMINIO TEMATICO | 20 |
| CAPACIDAD ANALITICA | 15 |
| FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN | 5 |
| TRABAJO EN EQUIPO | 5 |
| INICIATIVA | 5 |
| (*) Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedara descalificado | |



ANEXO N° 09-C
FACTORES DE EVALUACION PARA PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO

| EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA – PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO (HASTA 25 PUNTOS) | |
|---|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| TECNICOS CONCLUIDO | 25 |
| COMPETENCIAS CERTIFICADAS | 23 |
| TECNICO EN CURSO | 21 |
| ESTUDIOS BASICOS REGULAR | 19 |

| EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO (HASTA 25 PUNTOS) | |
|--|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| MAS DE 5 AÑOS | 25 |
| MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS | 23 |
| MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS | 21 |
| MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS | 19 |
| MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS | 17 |
| HASTA 1 AÑO | 15 |

| ENTREVISTA PERSONAL – PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO (HASTA 50 PUNTOS) | |
|--|----------------|
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| DOMINIO TEMATICO | 20 |
| CAPACIDAD ANALITICA | 15 |
| FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN | 5 |
| TRABAJO EN EQUIPO | 5 |
| INICIATIVA | 5 |
| (*) Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedara descalificado | |