



# Municipalidad Provincial de Quispicanchi

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-GM-MPQ-2024

Urcos, 11 de enero de 2024

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

#### VISTO:

La Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM-MPQ de fecha 11 de enero del 2024 que conforma la Comisión CAS, el proyecto de las bases del proceso de selección N° CAS 001-2024-MPQ, el Informe N° 001-2024-CARG-COMISION CAS-2024-MPQ de fecha 11 de enero de 2024, el Informe N°025-2024-RQY-GPP-GM-MPQ/U de fecha 11 de enero de 2024 y la Opinión Legal N° 0031-2024-DAL-GM-MPQ/ALPF de fecha 11 de enero de 2024, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 20 del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo 1057, publicado el 28 de junio del 2008 en el Diario Oficial El Peruano, modificado por Ley 29849 y sus normas reglamentarias, se regula el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. Se regula por la citada norma y no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral privado ni otras normas que regulen la prestación de servicios para el estado, constituyendo un régimen laboral independiente y autónomo que se basa por sus propias normas legales;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 3.1., del Reglamento del Decreto legislativo 1057 se establece: "Artículo 3.- Procedimiento de contratación 3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato";

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 001-GM-MPQ-2024 de fecha 04 de enero del 2024, se procede a conformar la Comisión Especial encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contrato administrativo de servicios CAS en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, quienes a través del Presidente de la Comisión Especial han elevado a la Gerencia Municipal, para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 001-2024-CARG-COMISION CAS-2024-MPQ de fecha 11 de enero de 2024, se remite al Gerente Municipal el proyecto de bases para la correspondiente Opinión Legal; tomando en consideración los informes remitidos por las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, donde hacen requerimiento del personal para la convocatoria CAS y tomando en cuenta que se cuenta con la ratificación presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Que, mediante Opinión Legal N° 0031-2024-DAL-GM-MPQ/ALPF de fecha 11 de enero del 2024 la Jefa de Departamento de Asesoría Legal opina por la procedencia de la aprobación de las bases para el Concurso CAS denominado Concurso CAS N°001-2024-MPQ, recomendando la remisión del expediente a la Gerencia Municipal, para que proceda con la aprobación de las Bases;

Que, mediante Informe N°025-2024-RQY-GPP-GM-MPQ/U de fecha 11 de enero de 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, otorga disponibilidad presupuestal para la contratación del personal bajo el régimen legislativo N°1057;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regula las fases del procedimiento de contratación, correspondiendo para el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo dicho procedimiento la aprobación de las bases del concurso, las cuales serán publicadas previamente para la convocatoria conforme a las formalidades de Ley;

Que, conforme a la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional en el expediente N° 00013-2021PI/TC se ha establecido la inconstitucionalidad de la Ley 31131 habiéndose declarado fundada en parte la demanda instaurada en autos en consecuencia se ha declarado inconstitucional los artículos 10, 20, 30, 40 (segundo párrafo) y 50 de dicha Ley, se advierte que a mérito de



# Municipalidad Provincial de Quispicanchi

dicha sentencia se mantiene vigente la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que modificó el Decreto Legislativo 1057 y dispuso respecto al contrato administrativo de servicios que es un contrato a tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o suplencia;

Que, conforme a lo detallado en los antecedentes de la presente resolución la modalidad de contratación deberá ser considerada como contrato de trabajo a plazo determinado por necesidad transitoria de servicio por cuanto conforme se tiene del Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC "... al haberse declarado inconstitucional la prohibición de contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del Decreto legislativo N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de Ley. Consecuentemente queda claramente establecido que la contratación del personal requerido por diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, obedece a una contratación por necesidad transitoria que ha sido debidamente justificada en autos;

Que, conforme a lo señalado, habiéndose conformado previamente la comisión especial para llevar a cabo la convocatoria y selección para la contratación de personal por contrato administrativo de servicios CAS, quienes han elevado las bases del proceso de selección N° CAS-001-2024-MPQ, contando con el Informe de Disponibilidad Presupuestal y la Opinión Legal favorable, corresponde aprobar las bases de dicho concurso mediante Resolución de Gerencia Municipal, tanto más que conforme al Informe emitido las plazas convocadas son plazas cuya contratación será de naturaleza temporal a plazo determinado;

Que, teniendo en cuenta el principio de legalidad, del debido procedimiento administrativo, de impulso de oficio y principio de buena fe procedimental, corresponde en sede de instancia resolver los actuados conforme a los documentos que obran en el expediente administrativo y a las opiniones técnicas y legales que obran en autos, las mismas que tienen sustento conforme a las facultades delegadas a los funcionarios y servidores que suscriben;

Que, estando a las consideraciones expuestas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 001-2024-MPQ/U, fecha 02 de enero del 2024;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR las bases y el cronograma del proceso de selección Convocatoria CAS N° 001-2024-MPQ para la selección vía concurso público de personal para la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, anexo que se adjunta a la presente y forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DISPONER que los integrantes de la comisión especial el cumplimiento de las funciones delegadas mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 001-GM-MPQ-2024, siendo autónomos en el desempeño de sus funciones, así como el cumplimiento irrestricto de la normatividad legal vigente.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGUESE a la Comisión Especial de Selección de Postulantes para la contratación administrativa de servicio CAS N° 001-2024-MPQ el cumplimiento del cronograma establecido en las bases conforme corresponde y demás disposiciones legales correspondientes.

**ARTICULO CUARTO.** - ENCARGAR, al Departamento de Informática, la publicación de la presente resolución, en el portal Institucional Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi — Cusco.

## **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS  
Ing. Fabian Requena Olivera  
CP 107609  
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "



## CONVOCATORIA CONCURSO

**CAS N.º 001-2024-MPQ**

**CAS TRANSITORIO**

**LEY N° 31131 – ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA  
MODIFICATORIA: MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 5 Y 10  
DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057**

Modificarse los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos:

Artículo 5.- Duración: El contrato administrativo de servicios es de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidades transitoria o de suplencia. (...)

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - CUSCO.

## PROCESO CAS N° 001-2024-MPQ - CAS TRANSITORIO

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los términos de referencia materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera TEMPORAL POR NECESIDAD TRANSITORIA, atendiendo la necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica, artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131

##### 2. Base legal.

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y sus Normas Reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 26771 - Ley que Regula La prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR -PE, en lo referido a procesos de selección.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por la Ley N° 28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Ley N.° 26644 - Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante
- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- Informe Técnico SERVIR N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD indeterminados y determinados.
- Demás disposiciones legales que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.



### 3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPQ, para ocupar plazas a plazo determinado por necesidad transitoria, la conducción de dicho proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y del Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO II

### I. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### 2.1. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS N° 01-2024-MPQ se encuentran detallados en el formato perfil del Puesto que se detalla en el punto 2.3.

#### 2.2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca el siguiente personal:

CODIGO DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	CANTIDAD
001- MPQ	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECTIVO PUBLICO	1
002- MPQ	GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL	DIRECTIVO PUBLICO	1
003- MPQ	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECTIVO PUBLICO	1
004- MPQ	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECTIVO PUBLICO	1
005- MPQ	JEFE DE ADQUISICIONES	ESPECIALISTA	1
006- MPQ	RESPONSABLE CIAM	RESPONSABLE	1
007- MPQ	JEFE DEL DPTO. DE EQUIPO MECANICO	JEFE DEL DPTO	1
008- MPQ	JEFE DEL DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DEL DPTO	1
009- MPQ	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	JEFE DEL DPTO	1
010- MPQ	JEFE DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	JEFE DEL DPTO	1
011- MPQ	JEFE DE OPERACIONES (IVP)	JEFE DEL DPTO	1
012- MPQ	JEFE DEL DPTO. DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	JEFE DEL DPTO	1
013- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA	JEFE DEL DPTO	1
014- MPQ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO	JEFE DEL DPTO	1
015- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	JEFE DEL DPTO	1
016- MPQ	JEFE DE UPGSS	JEFE DEL DPTO	1
017- MPQ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	JEFE DEL DPTO	1
TOTAL PUESTOS CONVOCADOS			17

## 2.3. PERFIL DE PUESTOS

**PLAZA N° 001-MPQ**

**CODIGO: 01-MPQ-2024**



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIRECTIVO PUBLICO
Nombre del puesto:	<b>GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENTE MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	05 DEPARTAMENTOS DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar, evaluar lineamientos de prevención y mitigación de los impactos ambientales; así como, atender las denuncias y gestionar la fiscalización o supervisión de empresas u organizaciones en general en materia de gestión del ambiente y recursos naturales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales de acuerdo a las políticas de Gestión del gobierno local.
- 2 Formular el plan operativo anual de la Gerencia de medio ambiente y servicios municipales en atención de los objetivos de protección y preservación del medio ambiente y la adecuada prestación de los servicios
- 3 Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4 Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.
- 5 Coordinar y concertar, con las organizaciones públicas y privadas de carácter medioambientalistas para su participación activa en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Gerencia.
- 6 Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo de Medio Ambiente y Servicios Municipales.
- 7 Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los departamentos que integran la Gerencia.
- 8 Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de desarrollo a cargo de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios municipales y las demás funciones que sean asignadas en materia de competencia por la alta

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

GERENCIA MUNICIPAL

##### Coordinaciones Internas

Con los departamentos y Parque Regional de la Familia de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales y otras Gerencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

##### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional del Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Construcción y Vivienda, OEFA, Ministerio de Economía y otras.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**Título profesional en ingeniería Ambiental, Químico, Metalúrgica y/o afines con experiencia en el cargo [Colegiado y Habilitado].**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Marco legal en temas del Medio Ambiente.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Gestión pública  
 Capacitación en Gestión ambiental y Recursos naturales  
 Capacitación en la contaminación ambiental (Suelos, aire, agua y ruido)  
 Capacitación en legislación ambiental (normativas y sanciones)

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua			<input checked="" type="checkbox"/>	
.....				

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general

### Experiencia específica

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia en el cargo o similares

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Liderazgo, experiencia en elaboración de proyectos.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Transito y Circulacion Vial
Denominación:	Directivo Publico
Nombre del puesto:	Gerente de transito y circulacion vial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Transito y Circulacion Vial
Puestos que supervisa:	Divisiones de la Gerencia de Transito y Circulacion Vial

**MISIÓN DEL PUESTO**

EJECUTAR DIRIGIR ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES ORIENTADAS AL TRANSPORTE PÚBLICO Y CIRCULACIÓN VIAL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL CON EL OBJETIVO DE QUE CAUTELAR LA VIDA DE LA POBLACIÓN

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar Bajo su responsabilidad las concesiones y autorizaciones de ruta de transporte de la provincia de Quispicanchi conforme a la Ley General de transporte y tránsito terrestre N° 27181 y demás reglamentos.
- 2 Delinear las políticas orientadas a optimizar el tránsito y transporte público en la provincia de Quispicanchi.
- 3 Formular y ejecutar los planes de realización de descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de los terminales terrestres y demás paraderos.
- 4 Exigir el cumplimiento de requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad Vial.
- 5 Organizar y mantener los sistemas de Señales y semáforos irregular el tránsito urbano de peatones vehículos y uso de vías públicas.
- 6 Realizar acciones de coordinación y trabajo continuo con las instancias del Ministerio de transportes gremios de transportistas Policía Nacional (tránsito) Ministerio Público y Municipalidades Distritales sobre acciones que
- 7 laborar el plan regulador de rutas de la Provincia de Quispicanchi en concordancia con el plan director.
- 8 Formular reglamentos y directivas sobre transporte público de acuerdo a la realidad de la Provincia y hacerlos cumplir conforme sea pertinente.
- 9 Organizar eventos de Educación vial en coordinación con la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- 10 Mantener actualizado la base de datos estadísticos del Parque automotor del servicio urbano y de las rutas concesionadas y autorizadas.
- 11 Coordinar permanentemente con la alta dirección del gobierno local de la Provincia de Quispicanchi sobre el desarrollo de los programas proyectos y actividades a su cargo.
- 12 Otras funciones conforme a la naturaleza de su competencia y a las que le designen la alta dirección.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas
<b>GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDÍA</b>
Coordinaciones Externas
<b>POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ. SUTRAN, MTC, INDECOPI, EMPRESAS DE TRASPORTE</b>

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Ingeniero, Abogado, licenciado en administracion, con experiencia en el cargo  
[Colegiado y Habilitado].

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4)

Universitario

Maestría  Egresado  Titulado

Sí  No

Doctorado  Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE, GESTIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTO EN EL ÁREA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) Y TRANSPORTE

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

CERTIFICADOS EN ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y TRANSITO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
Quechua (nativo)		X		
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO EN EL CARGO O SIMILARES

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PRESENCIA - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Denominación: DIRECTIVO PUBLICO  
 Nombre del puesto: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Puestos que supervisa: OFICINAS Y DEPARTAMENTOS DE LA GDS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, Administrar, Ejecutar, Evaluar y Supervisar las Acciones y organización de los Departamentos de Programas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Desarrollo Social de acuerdo a las políticas sociales de gestión del Gobierno Local.
- 2 Formular el Plan Operativo Anual de la gerencia de Desarrollo Social priorizando las acciones que conlleven a disminuir los índices de desnutrición y analfabetismo, impulsar la calidad educativa de la comunidad estudiantil de la Provincia de Quispicanchi, propender a la revalorización de la identidad cultural e histórica, generar conciencia de cambio de actitudes que convoque a una participación propositiva por el desarrollo de la Provincia.
- 3 Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4 Convocar a las entidades públicas y privadas para su participación activa dentro de los objetivos trazados por el Gobierno Local en lo que corresponde a Desarrollo Social.
- 5 Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos de Gobierno local desde la Perspectiva de la gerencia de Desarrollo Social.
- 6 Participar activamente en el consejo del plan Bicentenario de la provincia de Quispicanchi al 2025.
- 7 Llevar el registro Actualizado de las organizaciones sociales públicas y privadas de la Provincia de Quispicanchi.
- 8 Cumplir con los actos administrativos que le competan de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 9 Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los departamentos que integran la Gerencia.
- 10 Todas las demás funciones que le competen según su naturaleza y las que sean asignadas por la Gerencia Municipal o la Alta Dirección.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
 GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas  
 MUNICIPIOS, SECTOR SALUD, EDUCACION, ETC.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional en las carreras de Antropología, Administración, Sociología, Educación o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**  
 Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en Computacion e Informatica.

Diplomados y/o Especializacion y/o Cursos en Gestion Publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CINCO (05) AÑOS.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador/m  Jefe de Área o Dpto/jefe  Gerente o Director

B.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO EN EL CARGO O SIMILARES.

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA 004-MPQ

CODIGO: 04-MPQ-2024

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Denominación: DIRECTIVO PUBLICO

Nombre del puesto: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Puestos que supervisa: DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

### MISIÓN DEL PUESTO

PROMOCIONAR, PLANIFICAR Y CONCERTAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO A NIVEL DE LA PROVINCIA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar programas y proyectos de desarrollo agropecuario en la provincia.
- 2 Elaborar propuestas de perfiles de desarrollo agropecuario conforme las ventajas competitivas de la provincia
- 3 Realizar convenios con entidades publicas y privadas que promueven el desarrollo tecnologico agropecuario.
- 4 Diseñar y formular el plan de trabajo para la operación y funcionamiento de las maquinarias agricolas.
- 5 Promover y conducir actividades feriales para apoyar la comercializacion de productos agropecuarios.
- 6 Organizar concursos para incentivar la competitividad empresarial de la provincia
- 7 Informar periodicamente al gerente de Desarrollo Economico sobre el desarrollo de los programas, proyectos y
- 8 otras funciones que asigne el Gerente Desarrollo Economico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

DIFERENTES OFICINAS Y DEPARTAMENTOS DE LA MPO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

TITULO PROFESIONAL DE ING.  
AGRONOMO O ZOOTECNIA.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la ley de contrataciones del estado.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN FORMULACIÓN DE PLANES DE ECONOGOCIOS -CUSCO

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS

CURSOS DE LIQUIDACION TECNICO FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.

CURSO EXTENCION RURAL Y LA FORMACION DE PROMOTORES DE LAS ESCUELAS DE CAMPO (ECAs) PARA EL DESARROLLO AG

CURSO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS 5-10

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

### Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años en gestion publica

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**X** Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia en el cargo o similares

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajar en equipo. (proactiva).

Facilidad de relacionarse con las autoridades y la sociedad.

Conocimiento y practica de habilidades blandas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

DURACIÓN DEL CONTRATO 03 MESES

REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 005-MPQ

CODIGO: 05-MPQ-2024



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

Denominación:

ESPECIALISTA

Nombre del puesto:

JEFE DE ADQUISICIONES

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Puestos que supervisa:

NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar las contrataciones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- 2 Ser parte del comité y cumplir la normatividad vigente referente a la elaboración de los expedientes de contratación.
- 3 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- 4 Supervisar la consolidación de los pedidos de las unidades orgánicas de la municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales.
- 5 Encargado de evaluar expediente de contratación.
- 6 Supervisar que en el expediente de contratación estén incorporados todos los actuados desde el requerimiento del área usuaria hasta la conformidad.
- 7 Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado
- 8 Revisar y suscribir los cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicios.
- 9 Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de Departamento de Logistica

**Coordinaciones Externas**

Gerencia de Administracion y Finanzas



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en contrataciones del Estado

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE (INDISPENSABLE).

Cursos, especialización y/o Diplomado en aplicación de la Ley N° 30225 y su reglamento.

Capacitación en Gestión Pública.

Manejo del SE@CE en las versiones v3.0 - v2.0 (INDISPENSABLE).

Cursos de SIGA.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

### Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

(02) años en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

un (01) año en el puesto o similares

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación empática - capacidad de promover Relaciones interpersonales positivas - capacidad de trabajo en equipo - asertividad - resiliencia - proactividad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 006-MPQ

CODIGO: 06-MPQ-2024

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación:

RESPONSABLE

Nombre del puesto:

RESPONSABLE CIAM

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

Puestos que supervisa:

NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades del adulto mayor.
- 2 Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor.
- 3 Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- 4 Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 5 Control de gastos presupuestal de la meta asignada a la oficina.
- 6 OTRAS FUNCIONES A FINES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Coordinaciones Externas**

CENTRO DE SALUD, MINISTERIO DE INCLUSION SOCIAL Y DE LA MUJER

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Antropología, Ciencias Sociales, Economía y/o carreras a fines

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?** Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

contrataciones del Estado y su aplicación SEACE.

programa del SIGA.

Gestion Publica y modernizacion del estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de taller SIGA

Certificado Computacion.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

TRES (03) AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador/  Jefe de Área o Doto/iefe  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 007-MPQ

CODIGO: 07-MPQ-2024

**servir**  
PRESTANDO LA SERVICIO PÚBLICO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO  
 Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO  
 Nombre del puesto: JEFE DEL DPTO. DE EQUIPO MECANICO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO  
 Puestos que supervisa: PERSONAL DE PLANTA Y OPERADORES DE MAQUINARIA



**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR SOPORTE TECNICO AL DPTO. EN REALIZAR CONTROL, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar la asignacion de la maquinaria en las obras
- 2 Cordinar la distribucion del personal de operación
- 3 Emitir reporte del estado de opertividad e inoperatividad de la maquinaria
- 4 Llenar un registro y control de las unidades cedidas en uso
- 5 Controlar de las horas / maquina de trabajo de cada unidad
- 6 Calcular los costos y material de reparacion y mantenimiento/controlar de horas operacion y mantenimiento
- 7 Efectuar el control de la utilizacion de los equipos y maquinaria, como de sus insumos y dotaciones de combustibles, carburantes y lubricantes
- 8 Efectuar el control de calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos y maquinaria. Coordinar los aspectos de vigilancia y custodia de los equipos

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Coordinaciones Externas

MUNICIPALIDADES DISTRITALES, APV'S, ETC

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingenieria Mecanica, Electromecanica, Metalurgica y/o carreras de fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO. conocimientos en mecanica automotriz y maquinaria

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

capacitaciones y/o especializacion en mecanica automotriz

capacitaciones en seguridad industrial

capacitaciones y/o especializacion en mecanica y mantenimiento de maquinaria pesada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) AÑOS.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O AFINES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) AÑO EN EL CARGO O AFINES

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 008-MPQ

CODIGO: 08-MPQ-2024

**servir**  
SERVICIO AL CIUDADANO

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO  
Nombre del puesto: JEFE DEL DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL  
Dependencia Jerárquica funcional: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
Puestos que supervisa: PERSONAL DE PLANTA A SU CARGO

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de estudios y proyectos de inversión pública en la modalidad Directa y Indirecta.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa Vigente, monitoreando el proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas vigentes, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente
- Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acordes al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- OTRAS FUNCIONES A FINES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

GERENCIA GENERAL

**Coordinaciones Externas**

GERENCIA INFRAESTRUCTURA, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GERENCIA DE JUVENTUDES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingenieria Civil, Arquitectura y/o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

**CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.**

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

ESPECIALIDAD EN ESTUDIOS DEFINITIVOS DE INFRAESTRUCTURA

CURSO DE ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CINCO (05) AÑOS.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador/m  Jefe de Área o Dpto/iefe  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO.

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO EN EL CARGO O AFINES.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES (tres meses)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS  
 Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO  
 Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 Dependencia Funcional: DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS  
 Puestos a su cargo: PERSONAL DE PLANTA A SU CARGO

**MISIÓN DEL PUESTO**

formular y evaluar las etapas de la inversión, efectuar los estudios de previos y posteriores a las etapas que involucra el proceso de ejecución de las inversiones en el estado peruano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del presente Reglamento y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos prioritarios y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización. En el caso de las UF de los GR y GL, adicionalmente, deben solicitar opinión a su OPMI. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas: \_\_\_\_\_  
 Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi: \_\_\_\_\_  
 Coordinaciones Externas: \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Títulado

Doctorado

Egresado  Títulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Titulado de la carrera de economía, Ing. Civil, Arquitectura y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.

**CONOCIMIENTOS**

A.) Requisitos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):  
 Conocimientos en Gestión Pública y Elaboración y Formulación de Proyectos  
 Certificación en Ofimática

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Certificación en Gestión Pública.

Formulación de Proyectos

Curso de INVIERTE.PE

Conocimiento y dominio de computación e informática.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado.

CINCO (05) AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Formador / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

DOS (02) AÑOS

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- a.- Buen trato al público.
- b.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- c.- Actitud proactiva.
- d.- Trabajo bajo presión.
- e.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- f.- Otros inherentes al cargo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 010-MPQ

CODIGO: 10-MPQ-2024

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DE AREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

GESTIONAR EL PROCESO DE PLANILLAS PARA QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS DE PAGO DEL PERSONAL SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la elaboracion del Presupuesto de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal
- 2 Elaborar la planilla unica de Remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de inversiones.
- 3 Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas tecnicas en materia de remuneraciones, pensiones, beneficiones sociales y otros beneficios.
- 4 Preparar y procesar la informacion para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demas obligaciones del empleador, coordinando con tesoreria y Contabilidad del pago.
- 5 Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversion de la Municipalidad.
- 6 Revisar y cruzar la informacion relativa a las tareas del personal de obreros eventuales de inversiones.
- 7 Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde.
- 8 Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Coordinaciones Internas**

Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado profesional en las carreras de Contabilidad o carreras afines al cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Manejo de paquetes informaticos de sistema pesonal

Manejo de aplicativos para declaraciones en SUNAT, AFP u otras relacionadas en el area de remuneraciones

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos y/o certificación que incluyan estudios relacionados en el area de remuneraciones

Cursos y/o certificación que incluyan estudios relacionados en la legislacion laboral

Cursos y/o certificación que incluyan estudios relacionados en la ley servir

Capacitaciones en aplicativos para Declaraciones en SUNAT, AFP u otras relacionadas en el area de remuneraciones

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador/  Jefe de Área o Dpto/jefe  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

UN AÑO EN GESTION PUBLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES EN EL AREA O SIMILARES.

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- A.- Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.- Capacidad de conducción del personal.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 011-MPQ

CODIGO: 11-MPQ



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL QUISPICANCHI

Nombre del puesto: JEFE DE OPERACIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

Estructurar un plan de trabajo para la ejecución del presupuesto, planificar, administrar supervisar y dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento conforme a las normas y directivas, desarrollar un plan estratégico para la gestión vial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar los contratos de obras y supervisión de los proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los terminos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
- 2 Participar en la elaboración del presupuesto Anual de los proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- 3 Evaluar los montos de inversion que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.
- 4 Evaluar permanentemente la programacion de las obras teniendo en cuenta la ruta critica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtencion de sus medidas en los plazos previsto .
- 5 Coordinar, controlar y evaluar la ejecución fisica de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periodicamente el avance y cumplimiento de metas fisicas y objetivos prouestos.
- 6 Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV, y otros en formatos en los que se pueda visualizar la situacion financiera de los proyectos a su cargo
- 7 Coordinar y preparar los informes tecnicos, respecto a la situacion de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.

8	Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
9	Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos
10	Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
11	Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
12	Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos
13	Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
14	Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
15	Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular
16	Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables
17	Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos. Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión
18	Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato
19	Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de cartas Finanzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas o Supervisores
20	Revisar y dar conformidad a los expedientes Técnicos
21	Coordinar sobre los informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación final de los Contratos de Estudios
22	Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expertos de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular
23	Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expertos de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular
24	Coordinar sobre los proyectos de resoluciones, Convenios, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables
25	Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore
26	Revisar los informes Técnicos de Mantenimiento
27	Realizar Inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual
28	Las demás que le signe el Gerente General

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Gerente del Instituto Vial Provincial de Quispicanchi, Gerencia de Administración y Finanzas

##### Coordinaciones Externas

Oficinas de Provias Descentralizado-Cusco; Coordinación con los contratistas que prestan los servicios de mantenimiento.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SOFTWARE EN CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, AUTOCAD/CIVIL, ARGIS Y CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE CIVIL 3D

CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
QUECHUA	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

### Experiencia específica

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS EN EL CARGO SIMILARES

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

Conocimiento y dominio de la Ley Contrataciones del Estado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVO, PREDISPOSICION PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESION.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES (tres meses)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

**PLAZA N° 012-MPQ****CODIGO: 12-MPQ****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Denominación:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DEL PROGRAMA VASO DE LECHE</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DESARROLLO SOCIAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que comprendes propiamente a los programas de asistencia alimentaria a cargo del gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar, suervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos del programa del Vaso de Lecha de acuerdo a Ley.
- 2 Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimineto de los objetivos de los programas sociales como Programa de Complementacion Alimentaria PCA, Programa Integral de Nutricion PIN, Programa de Viviendas Saludables, entre otros.
- 3 Promover el fortalecimiento de la organización de los Comites de Vaso de Leche de la Provincia.
- 4 Mantener Actualizada la base de datos de los beneficiarios de todos los programas sociales.
- 5 Participar en los procesos de selección para la adquisicion de los productos del programa del vaso de leche cuidando el cumplimiento estricto de ley.
- 6 Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 7 Realizar eventos destinados a la informacion sobre calidad Alimentaria en coordinacion con entidades publicas y/o privadas.
- 8 Mantener actualizada la informacion estadística sobre la situacion nutricional de la poblacion beneficiaria.
- 9 Gestionar cooperacion nacional e internacional para mejorar el cumplimineto de los objetivos en el aspecto nutricional de la poblacion mas vulnerable.
- 10 Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Coordinaciones Externas**

MUNICIPALIDADES PROVINCIALES, DISTRITALES, MIDIS, EDUCACION, ONG, POBLACION.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Título profesional, Bachiller universitario, pedagógico, de las carreras profesionales de Educación/Docencia, Salud, Nutrición, Ingeniería agroindustrial, trabajo sociales y/ carreras afines.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

capacitaciones y/o especialización en manejo de Programas Asistenciales.

capacitaciones en seguridad alimentaria

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) AÑOS.

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) AÑO CARGO O SIMILARES

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN  
DISPONIBILIDAD INMEDIATA  
BUEN TRATO Y CALIDAD DE ANTECION  
FACILIDAD PARA EXPRESAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA

### DETALLES

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 013-MPQ

CODIGO: 13-MPQ



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO  
Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
Dependencia Jerárquica funcional: DESARROLLO SOCIAL  
Puestos que supervisa:

#### MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de carácter educativo y cultural.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnostico de la Provincia de Quispicanchi.
- 2 Promover la participacion activa de la comunidad educativa de la provincia en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo educacional y cultural.
- 3 Supervisar el cumplimineto del proyecto educativo de la provincia en coordinacion con la Direccion Regional de
- 4 Promover la diversificacion curricular, incorporando contenidos significativos de la relaidad sociocultural, economica, productiva y ecologica de la Provincia de Quispicanchi.
- 5 Impulsar una cultura civica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservacion de los mismos y de limpieza.

- 6 Promover eventos de carácter educativo y cultural y organizar concursos de conocimientos así como curso de vacaciones útiles.
- 7 promover la Identidad cultural a través de promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otras.
- 8 Organizar talleres de apoyo y reforzamiento de conocimientos a la comunidad escolar de la Provincia.
- 9 Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 10 Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades educativas y culturales de la provincia de Quispicanchi.
- 11 Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinaciones Externas

MUNICIPALIDADES PROVINCIALES, DISTRITALES, MINISTERIO DE EDUCACION, UGEL, ONG, INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Titulo Profesional de la carreras Educacion, Sociologia, Psicologia o carreras afines.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

capacitaciones y/o especialización en manejo de Programas Educativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) AÑOS.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) AÑO EN EL CARGO O SIMILARES

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

no aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN  
DISPONIBILIDAD INMEDIATA  
BUEN TRATO Y CALIDAD DE ANTECION  
FACILIDAD PARA EXPRESAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA

## DETALLES

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 014-MPQ

CODIGO: 14-MPQ

**servir**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANIA

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia Jerárquica funcional: DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANIA

### MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de implementar las políticas de promoción a la actividad comercial de las micro, pequeñas y medianas empresas de la provincia de Quispicanchi, así como promover la actividad turística y artesanal de la provincia de

## FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad comercial.
- 2 Promover el desarrollo de la inversión pública y privada de la provincia de Quispicanchi.
- 3 Fomentar actividades de articulación comercial en el distrito y provincia de Quispicanchi.
- 4 Organizar ferias locales y provinciales para dinamizar la economía en las diferentes cadenas productivas de la provincia de Quispicanchi.
- 5 Elaborar fichas técnicas de recursos turísticos de la provincia de Quispicanchi.
- 6 Formalizar a los artesanos con la ficha de registro nacional del artesano - RNA.
- 7 Organizar cursos de capacitación para mejorar la competitividad empresarial de la provincia de Quispicanchi.
- 8 Formar mesas técnicas, para fortalecer la actividad turística en la provincia de Quispicanchi.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Coordinaciones Externas

Cámara Nacional de Turismo del Perú (CANATUR), Gerencia Regional de Comercio Exterior Turismo y Artesanía (GERCETUR) y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN TURISMO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de gestión pública, proyectos turísticos, gestión en turismo, promoción empresarial, planes de negocios.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

CERTIFICADO EN INVERSION PUBLICA - INVIERTE.PE

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Portugues				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) AÑO EN EL CARGO O SIMILARES

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

HABER ASUMIDO CARGOS SIMILARES EN EL AMBITO CON UN MINIMO DE 6 MESES, CONOCIMIENTO DEL AMBITO GEOGRAFICO DEL DISTRITO Y PROVINCIA.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO POR RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESION Y ACTITUD PROACTIVA.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No

RECURSOS  
PLAZA N° 015-MPQ  
MARCOS

CODIGO: 15-MPQ

**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DESARROLLO AGROPECUARIO  
Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO  
Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
Dependencia Jerárquica funcional: DEPARTAMENTO DESARROLLO AGROPECUARIO  
Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

PROMOCIONAR, PLANIFICAR Y CONCERTAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO A NIVEL DE LA PROVINCIA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar programas y proyectos de desarrollo agropecuario en la provincia.
- 2 Elaborar propuestas de perfiles de desarrollo agropecuario conforme las ventajas competitivas de la provincia
- 3 Realizar convenios con entidades publicas y privadas que promueven el desarrollo tecnologico agropecuario.
- 4 Diseñar y formular el plan de trabajo para la operación y funcionamiento de las maquinarias agrícolas.
- 5 Promover y conducir actividades feriales para apoyar la comercialización de productos agropecuarios.
- 6 Organizar concursos para incentivar la competitividad empresarial de la provincia
- 7 Informar periódicamente al gerente de Desarrollo Económico sobre el desarrollo de los programas, proyectos y
- 8 otras funciones que asigne el Gerente Desarrollo Económico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Coordinationes Externas

Coordinationes con el ministerio de agricultura, Agrorural, La suprefectura, Ongs.(Ccayjo, Caritas) Senasa ETC.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

TITULO PROFESIONAL DE ING. AGRONOMO, ZOOTECNISTA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

EXPERIENCIA EN COORDINACION, MONITOREO, PLANIFICACION Y RESIDENCIA DE PROYECTOS PUBLICOS Y PRIVADOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- CURSOS EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
- CURSO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION DE ACUERDO A LAS NORMAS ISO
- CURSO EN GESTION DE CUENCAS E INICIATIVAS COMUNITARIAS
- CURSO EN POLITICA AGROPECUARIA, SEGURIDAD ALIEMNTARIA Y CAMBIO CLIMATICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		X		
Portugues				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CINCO (05) AÑOS.

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años dirigiendo proyectos de Desarrollo agropecuario en el sector privado y público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O SIMILARES

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

Conocimiento del ambito geografico del distrito y/o haber trabajado en ambito un minimo de 06 meses

Contar con licencia de conducir de motocicleta.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar en equipo. (proactivo).

Facilidad de relacionarse con las autoridades y la sociedad.

Conocimiento y practica de habilidades blandas.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No



PLAZA Nº 016-MPQ

CODIGO: 16-MPQ

**servir**  
PERU: GOBIERNO DEL PERU QUE CRECE

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación: UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Nombre del puesto: GERENTE DE UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa:

#### MISIÓN DEL PUESTO

Estructurar un plan de trabajo para la ejecución del presupuesto, planificar, administrar supervisar y dirigir la ejecución de las actividades de relacionadas al abastecimiento de agua potable del ambito urbano del distrito de Urcos

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y administrar el desarrollo de la empresa municipal de servicios de saneamiento básico del gobierno local de la Provincia de Quispicanchi
2	Elaborar estudios y proyectos para la ejecución de obras de saneamiento básico en la perspectiva de ampliar la capacidad de los servicios existentes.
3	Gestionar ante organismos públicos y privados acción de cooperación con el fin de la ejecución de proyectos de
4	Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental y los programas de adecuación y manejo ambiental que sean de competencia municipal.
5	Administrar la comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición de servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondiente
6	Administrar con capacidad operativa las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento., de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
7	Programar el saneamiento ambiental relacionado a la prestación de los servicios de agua y alcantarillado en coordinación con los organismos locales

8	Mantener al día la base de datos de los usuarios del servicio de agua y alcantarillado del distrito de Urcos
9	Coordinar con los pobladores por donde se encuentra las instalaciones de los reservorios, tuberías y además equipos para el servicio de agua, con el fin de realizar campañas de control de especímenes y sanidad animal
10	Promover capacitaciones dentro de una cultura de gestión ambiental y saneamiento dirigido a la ciudadanía en general
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y normatividad vigente
12	Las demás que le signe el Gerente General

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerente Infraestructura, Gerencia de Administracion y Finanzas, Gerencia Municipal

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la SUNASS, ANA, OTASS, Ministerio de Vivienda, Construccion y Saneamiento

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ing. Químico, Ambiental, biólogo y carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ESTAR EN CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación / diplomado en FIA  
 Curso de capacitación/ diplomado en Gestion Ambiental  
 Curso de capacitacione/ diplomado en Saneamiento Basico

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
QUECHUA		X		
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS EN EL CARGO O SIMILARES

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

Conocimiento y dominio de la Ley Contrataciones del Estado

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, PREDISPOSICION PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESION.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 017-MPQ

CODIGO: 17-MPQ

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
DENOMINACION JEFE DE DEPARTAMENTO  
Nombre del Puesto JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dependencia Funcional DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
Puestos a su cargo UNIDADES Y OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### MISIÓN DEL PUESTO

El puesto es el órgano de apoyo responsable de administrar los fondos asignados al Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi en concordancia a las Normas Generales del Sistema de tesorería y las Políticas establecidas por la Alta Dirección.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- 1 Conducir la administración de los recursos financieros del Gobierno Local
- 2 Cumplir y hacer cumplir todo el marco normativo del sistema de Tesorería
- 3 Administrar los fondos asignados al Gobierno Local en concordancia a las normas del sistema de tesorería en el Gobierno Local
- 4 Formular propuestas de directivas ante la Gerencia de Administración para una eficaz labor del sistema de tesorería en el Gobierno Local
- 5 Controlar los ingresos y giros del Gobierno Local realizando el registro diario en el SIAF
- 6 Procesar la información estadística formulando los partes diarios de ingresos y poner en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 7 Tener bajo su dirección los registros, las cuentas bancarias y realizar las operaciones de tesorería, dando a conocer a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a los movimientos de fondos en efectivo y en bancos
- 8 Supervisar que las captaciones económicas sean depositadas en la cuenta bancaria respectiva dentro de las 24 horas
- 9 Realizar las conciliaciones mensuales bancaria del Gobierno Local
- 10 programar ejecutar y ejecutar los pagos a los proveedores y trabajadores del Gobierno Local, cumpliendo los tributos y aportes ante la SUNAT, AFP, seguridad social y otros
- 11 Cumplir diligentemente las normas sobre seguridad de caudales desde la recepción custodia en el local y traslado en los mismos
- 12 Custodiar y poner a salvaguarda títulos valores como Cartas fianzas, cheques de gerencia y otros de propiedad del Gobierno Local que garanticen el fiel cumplimiento de los actos jurídicos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor del gobierno local de la provincia de Quispicanchi, velando su vigencia y exigibilidad de
- 13 supervisar la administración de fondos de caja chica y velar por el cumplimiento de su respectiva directiva
- 14 Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del sistema de tesorería para la eficaz toma de decisiones
- 15 Las demás atribuciones y responsabilidades que sean propias de su competencia de acuerdo a ley o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	carrera de administración, economía, contabilidad y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Requisitos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):

Conduccion y manejo del personal, planillas, AFPs y PDT-PLAME.

Conocimiento en gestión de los sistemas administrativos del sector público, gestión documentaria de pagos de las obligaciones contraídas, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, extractos bancarios

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** curso de especialización en el SIAF Modulo Administrativo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado.

CUATRO 04 Años

### Experiencia específica

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

Profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí. el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
  NO. el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO EN EL CARGO O SIMILARES

RECIBIR OTRAS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Manejo del idioma Quecha.
- b.- Buen trato al público.
- c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Trabajo bajo presión.
- e.- Otros inherentes al cargo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

# 1. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero de 2024	Comisión CAS
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 15 de enero de 2024 al 26 de enero de 2024	Comisión CAS
	Publicación en los muros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, pagina web y facebook de la entidad.	Del 22 de enero de 2024 al 26 de enero de 2024	Comisión CAS y Oficina de Imagen Institucional
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi..	29 de enero de 2024	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
		Hora: 08:00 am a 16:00 pm.	
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular.	30 de enero de 2024	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados de evaluación curricular, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	30 de enero de 2024	Comisión concurso CAS.
6	Absolución de observaciones	31 de enero de 2024 Hora: 09:00 a 13:00 horas	Comisión concurso CAS.
	Entrevista personal. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	01 de febrero de 2024 Hora: 09:00 a 17:00 horas	Comisión concurso CAS.
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	01 de febrero de 2024	Comisión concurso CAS.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>			
9	Suscripción de Contratos	02 de febrero de 2024	Departamento de Recursos Humanos.

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad.

## II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN A). EVALUCIÓN CURRICULAR

**En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y se evalúa la documentación curricular y remitida con el siguiente orden:**

1. FORMACIÓN ACADEMICA (Título profesional, bachillerato, Título técnico o Constancia de egresado o de estudios según la plaza que corresponda),
2. EXPERIENCIA LABORAL (Certificado de trabajo u otro documento por el cual se acredite de manera fehaciente la fecha de ingreso y fin y/o tiempo laborado).

2.1. EXPERIENCIA GENERAL; todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento que egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas preprofesionales y profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la

experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.

- Para aquellos casos que no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales, SECIGRA y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general más no para la específica.

2.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

La experiencia específica, se acredita con documentos, certificados y/o constancias de trabajo o de servicio, resoluciones de encargatura o designaciones, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

3. CONOCIMIENTOS (Copia de certificados de diplomados de especialización, cursos seminarios fórums, méritos y otros).

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente

- El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados a, b, c y d de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo indicado. Es decir que para clasificar a la siguiente etapa deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EXPERIENCIA GENERAL	0	10	15
Cumple con los requisitos mínimos del servicio al que postula		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
B. EXPERIENCIA ESPECIFICA	0	10	15
Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
Supera los requisitos mínimo del servicio al que postula.			15
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÈMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	0	10	15
Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
D. CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	0	10	15
Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula		10	
supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>60</b>

- En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS Y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.
- Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal.



La publicación de los resultados de la fase de evaluación se realizará en el portal web de la entidad, en la fecha establecida en el cronograma.

### B). ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto que postula, la cual es realizada por la Comisión en la MODALIDAD PRESENCIAL, el cual tiene el puntaje y carácter eliminatorio.
- La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna, para lo cual deberá portar su DNI en caso de detectar suplantación, plagio y/o fraude el postulante quedará descalificado automáticamente.
- El postulante que no se presente a la entrevista en la fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP)
- El área usuaria podría participar en la entrevista personal.
- Se evaluará los siguientes criterios: Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área y conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo será de 30 puntos

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
CULTURA GENERAL	15	20
FUNCIONES ESPECIFICAS Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ESPECIALIDAD	15	20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>40</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación curricular y 30 puntos en la entrevista. SIENDO UN TOTAL DE 70 PUNTOS.**

### B) CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Experiencia General		10	15
Experiencia Especifica		10	15
Formación Académica, grado académicos y/o nivel de estudios.		10	15
Capacitación y/o conocimientos para el puesto que postula.		10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
CULTURA GENERAL		15	20
FUNCIONES ESPECIFICAS Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ESPECIALIDAD		15	20
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.

#### A. DE LAS BONIFICACIONES.

**1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

**2. Bonificación por Discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N.º 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

**3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

**a. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION:**

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, se calificará los expedientes los 03 miembros titulares.

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros instalados, si es necesario podrán conformar 02 grupos y/o jurados de 03 miembros, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso, quienes deberán actuar de forma alterna con los suplentes según sea el caso.

#### B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

##### DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente se presentará por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, en **FOLDER MANILA CON FASTENER Y SOBRE CERRADO**, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2024-MPQ/U, conforme al siguiente detalle:

##### CONTENIDO DEL ROTULO

SEÑOR

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

CODIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

GERENCIA A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

NRO CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_



## ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Curriculum Vitae Descriptivo (ANEXO 1)
2. Solicitud del Postulante (ANEXO 2)
3. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
4. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos de la plaza a la que postula y otros documentos adicionales para el puntaje adicional, así mismo **si el cargo lo requiere presentar certificado de habilidad vigente emitido por el colegio profesional correspondiente.**
5. Copia del documento de identidad.
6. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO) ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07, ANEXO 08, ANEXO 09.

## OBSERVACIONES

- La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden precisado anteriormente, caso contrario quedará descalificado.
- Los Diplomados de especialización deberán ser no menos de 80 horas.
- Los cursos de capacitaciones deberán ser no menos de 08 horas.
- El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza a la que postula será considerado como NO APTO.
- Los anexos deben estar debidamente llenados, no se considerarán válidos aquellos que se encuentren marcados o borrados, quedando descalificado el postulante, así mismo cada una de las hojas deben estar firmadas y foliadas, (**la foliación debe ser en la parte superior derecha de cada hoja firmando debajo de cada foliación, en un espacio visible**).
- La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cabe precisar que el Curriculum Vitae y documentación sustentatoria forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto, en caso de ser adjudicada la plaza.

La recepción de documentos se efectuará ÚNICAMENTE a través de Mesa de Partes de la Municipalidad de manera presencial.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
2. El expediente debe ser presentado debidamente foliado y firmados en su totalidad.
3. El expediente de postulación enviado fuera de la fecha y hora señalado en el cronograma NO SERAN CONSIDERADOS, por tanto, no formará parte de la relación de postulantes.
4. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida debidamente **firmado y foliado en cada hoja (PARTE SUPERIOR DERECHA) conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
5. El postulante debe estar de manera puntual para la etapa de la entrevista personal.
6. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
7. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
8. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo, 40 puntos en la evaluación curricular.
9. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
10. Postulante ganador deberá de presentar copia fedatada de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, sito en Jr. Cesar Vallejo 109, Plaza de Armas del distrito de Urcos, provincia de Quispicanchi y Departamento de Cusco el horario de trabajo.
11. Los postulantes que tengan consultas sobre la convocatoria CAS podrán realizarlo a través del correo: [recursos.humanos@muniurcos.gob.pe](mailto:recursos.humanos@muniurcos.gob.pe) en el horario de 09:00 am a 16:00, es así que, los postulantes que realicen consultas fuera del horario establecido no serán considerados.
12. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio.**
13. Las plazas en las cuales se establece como formación académica los siguientes: Título profesional y/o Bachiller y/o técnico titulado y se consigna que tengan colegiatura y habilidad, **SE REFIERE SOLO A LOS POSTULANTES QUE POSEEN EL TITULO PROFESIONAL.**



**C. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**a. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b. Cancelación del proceso de selección.**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros presupuestos debidamente justificados.

**D. DE LA CONTROVERSIA.**

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

**III ANEXOS.**



**ANEXO 01**  
**CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO**

**1. FORMACION ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Señale todos los estudios de formación con los que cuenta según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Denominación del nivel de estudios, Grado y/o Título profesional	Institución de formación	Año de obtención	Documento que posee para acreditar la formación

**2. EXPERIENCIA GENERAL :** Señale la experiencia general con la que cuenta, según el perfil requerido para el puesto al que postula .

Institución en la que laboro	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo total de labores	Documento que posee para acreditar la formación(Contrato, constancia, certificado, orden de servicios u otros)

**3. EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Señale la experiencia específica con la que cuenta, según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Institución en la que laboro	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio de labores	Fecha de término de labores	Tiempo total de labores	Documento que posee para acreditar la formación(Contrato, constancia, certificado, orden de servicios u otros)

**4. CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:** Señale los conocimientos y/o capacitaciones que posee y son requeridos de acuerdo al puesto al que postula.

Institución en la que adquirió los conocimientos o se capacitó	Nombre del Curso/Taller/Evento (si corresponde)	Fecha en la que obtuvo los conocimientos o se capacitó	Número de horas de la capacitación o nivel cursado (si corresponde)	Documento que posee para acreditar los conocimientos o capacitación (diploma, constancia, certificado u otros)

**\* INFORMACION ADICIONAL: SOLO PARA LOS PUESTOS QUE LO REQUIERAN**

Si el puesto al que postula, requiere Colegiatura Profesional y/o Habilitación vigente, marque con una (X), según corresponda y complete lo siguiente:

	SI	NO
¿Posee Colegiatura de su Colegio Profesional correspondiente?		
¿Posee Habilitación profesional vigente?		
Indique la fecha de vencimiento de su habilitación		
¿Adelece de alguna discapacidad?		

**DECLARACION JURADA**

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51" (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI:

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	Fecha

**ANEXO 02**  
**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

**DOMICILIO (actual)**

Dirección: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado den fecha establecida en el cronograma y en un total de \_\_\_\_\_ folios útiles, para el presente Proceso de Selección con código de Plaza

N° \_\_\_\_\_

Ciudad de \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE  
N° DNI



HUELLA DACTILAR



**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD**

Yo, ..... Identificado con DNI N° .....  
Con domicilio en..... Que, de conformidad a la Ley N° 29973,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Ser una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la LEY N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y contar con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.	SI	NO

En mi condición de Discapacitado (MARCAR CON UN ASPA SEGÚN CORRESPONDA):

TIPO DE DISCAPACIDAD:

FISICA

SENSORIAL

MENTAL

OTROS:

INDIQUE:

En caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 411 y 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar y el Art. 32 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Urcos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

FIRMA: \_\_\_\_\_

PROVINCIA DE QUISPICAN ..... N° \_\_\_\_\_



Huella dactilar





**ANEXO 04**  
**DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION**

YO, \_\_\_\_\_, (Nombres y Apellidos); identificado(a)

Con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso

CAS N° \_\_\_\_\_ ; cuyo nombre del puesto es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; convocado por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

A la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de deudores alimentarios morosos" a que hace referencia la Ley 28970.

No percibir ingresos por parte del estado; ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la ley N° 2744-Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N°0004-2019-JUS.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE  
N° DNI



HUELLA DACTILAR



**ANEXO 05  
DECLARACION JURADA**

Yo, .....(nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N° ..... , con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuyo nombre del puesto es .....; convocado por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para el efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIOS DE LA PROFESION PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con los establecido en el artículo 42 de la ley n° 27444 – ley de procedimiento administrativo general.

Por los que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... , del día ..... del mes de ..... del año 20.....



.....  
Firma del Postulante  
DNI:



HUELLA DACTILAR

**ANEXO 06  
DECLARACION JURADA**

Yo, ..... identificado (a) con DNI ( ) Carnet de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N° ....., con domicilio en .....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por los que suscribo la presente en honor a la veracidad.

Ciudad de ....., del día ....., del mes de ....., del año 20.....



-----  
Firma del Postulante  
DNI:



HUELLA DACTILAR

**ANEXO 07  
DECLARACION JURADA**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N°  
..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y NO registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional.- Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Quispicanchi a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración Jurada, según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la fe Publica – Titulo XIX del Código penal, acorde al artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los delitos certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Ciudad de ....., del día ....., del mes de ....., del año 20.....



Firma del Postulante  
DNI:



HUELLA DACTILAR

**ANEXO 08  
DECLARACION JURADA**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, según de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencias que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-pcm y sus modificatorias Decreto Supremo n° 017-2002-pcm y Decreto Supremo N° 034-2005-pcm. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo Determinado en las normas sobre la materia. Asimismo, declaro que:

- NO ( ) Tengo pariente(s) o conyugue que presten servicios en la Municipalidad.
- SI ( ) Tengo pariente(s) o conyugue que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación

GRADO O RELACION DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	AREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ciudad de ....., del día ....., del mes de ....., del año 20.....

-----  
Firma del Postulante  
DNI:



HUELLA DACTILAR



ANEXO 09

DECLARACION JURADA DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES  
(Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ..... participante del CAS N° .....-2024, autorizo a la Municipalidad Provincial de Quispicanchi de fuentes accesibles publicas y/o privadas.

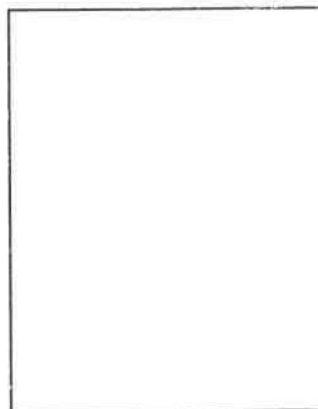
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCION				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELEFONOS				
CORREO ELECTRONICO				

Caso de resultar falsa la información que proporciona, me sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ....., del día ....., del mes de ....., del año 20.....

Firma del Postulante  
DNI:



HUELLA DACTILAR

