



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 050-GM-MPQ-2024

Urcos, 23 de febrero 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 002-2024-MPQ, el Informe N°051-2024-DRRHH-GAF-MPQ de fecha 19 de enero de 2024, el Informe N°0188-2024-RQY-GPP-GM-MPQ/U de fecha 22 de febrero de 2024, el Informe N°0118-2024-JRG-DPYR-GPP-MPQ/U de fecha 22 de febrero de 2024, el Informe N° 002-2024-CARG-COMISION CAS-2024-MPQ de fecha 23 de febrero de 2024 y la Opinión Legal N° 0175-2024-DAL-GM-MPQ/ALPF de fecha 23 de febrero 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°051-2024-DRRHH-GAF-MPQ de fecha 19 de enero de 2024, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, solicita disponibilidad presupuestal para la contratación temporal de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057;

Que, mediante Informe N°0188-2024-RQY-GPP-GM-MPQ/U de fecha 22 de febrero de 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite disponibilidad presupuestal para la contratación del personal bajo el régimen legislativo N°1057;

Que, mediante Informe N°0118-2024-JRG-DYR-GPP-MPQ/U de fecha 22 de febrero de 2024, el Jefe del Departamento de Presupuesto y Racionalización, otorga disponibilidad presupuestal para la contratación del personal bajo el régimen legislativo N°1057, CAS 002-2024-MPQ;

Que, mediante Informe N° 002-2024-CARG-COMISION CAS-2024-MPQ de fecha 23 de febrero de 2024, el presidente de la comisión evaluadora de procesos de selección CAS, 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° 0175-2024-DAL-GM-MPQ/ALPF de fecha 23 de febrero 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°002-2024-MPQ, recomendando la remisión del expediente a la Gerencia Municipal, para que proceda con la aprobación de las Bases;

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



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

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 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-002-2024-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° 002-2024-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° 002-2024-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
REGISTRADO
FEDERICO RODRIGUEZ OLIVERA
GERENTE MUNICIPAL



CONVOCATORIA CONCURSO

CAS N.º 002-2024-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. (...)



BASES PARA LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. 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

1.2. 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.º 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.

1.3. Entidad Convocante y Órgano Responsable

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de, bajo el régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos.

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2024-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.

1.4. Procedimientos de Contratación

- **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR, para la difusión de la presente convocatoria. La publicación de la convocatoria, en el portal institucional, de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, en el portal Talento Perú – SERVIR y simultáneamente en el portal web de la



Municipalidad Provincial de Quispicanchi, debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos), los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en la sede digital de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación.
- **Suscripción registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establece disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.
- La duración del contrato es de tres (03) meses, pudiendo ser renovado sin exceder el año fiscal, cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus respectivas ampliaciones.

1.5. REQUISITOS DEL POSTULANTE

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- Cumplir con los requisitos y el perfil establecido, parte integrante de las bases.
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Plena capacidad de ejercicio.
- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Estado.

- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa en el proceso de selección convocado.
- No haber sido destituido con medida disciplinaria por Entidad Pública alguna.
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No percibir doble remuneración del Estado.

Para cada puesto convocado, los postulantes deben cumplir con el perfil (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi: www.muniurcos.gob.pe que contempla los siguientes requisitos:

- a) Título profesional, grado académico (Bachiller, Maestro, Doctor), formación superior, tecnológica, entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral señalándose el tiempo.
- c) Experiencia general (en instituciones públicas o privadas)
- d) Experiencia específica relacionado a las actividades del área.
- e) Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización, cursos, otros).

ii. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA:

- a) La publicación de la convocatoria se efectuará a través del portal de Talentos Perú - Servir y en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi www.muniucos.gob.pe, en link: de convocatoria CAS y en los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, por un plazo de diez (10) días hábiles simultáneamente.
- b) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página web de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- c) Los procesos de selección se registrarán de acuerdo al cronograma.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

III. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2.1. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS N° 02-2024-MPQ se encuentran detallados en el formato perfil del Puesto que se detalla en el punto 2.3.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



2.2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca el siguiente personal:

| Nº | CÓDIGO DE PLAZA | GERENCIA O DEPARTAMENTO | NOMBRE DEL PUESTO | CATEGORÍA | CANT | REM. MENSUAL |
|----|-----------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|------|--------------|
| 1 | 001-MPQ | GERENCIA MUNICIPAL | Asistente administrativo | ASISTENTE | 1 | S/. 2,000.00 |
| 2 | 002-MPQ | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES | Asistente Administrativo de OPMI | ASISTENTE | 1 | S/. 2,000.00 |
| 3 | 003-MPQ | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Asistente administrativo | ASISTENTE | 1 | S/. 2,000.00 |
| 4 | 004-MPQ | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | Fiscalizador tributario | FISCALIZADOR | 1 | S/. 3,000.00 |
| 5 | 005-MPQ | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | Ejecutor coactivo | EJECUTOR | 1 | S/. 4,500.00 |
| 6 | 006-MPQ | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | Especialista en tesorería | ESPECIALISTA | 1 | S/. 3,000.00 |
| 7 | 007-MPQ | DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | Responsable de generar ordenes de servicio | RESPONSABLE | 1 | S/. 2,800.00 |
| 8 | 008-MPQ | DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | Responsable de generar órdenes de compra | RESPONSABLE | 1 | S/. 2,800.00 |
| 9 | 009-MPQ | DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | Especialista en contrataciones | ESPECIALISTA | 1 | S/. 3,000.00 |
| 10 | 010-MPQ | DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | Operador del SEACE - Perú compras | ESPECIALISTA | 1 | S/. 3,000.00 |
| 11 | 011-MPQ | DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | Cotizador | ESPECIALISTA | 1 | S/. 2,800.00 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



| | | | | | | |
|----|---------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|---|--------------|
| 12 | 012-MPQ | UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL | Asistente administrativo | ASISTENTE | 1 | S/. 1,800.00 |
| 13 | 013-MPQ | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | Asistente administrativo | ASISTENTE | 1 | S/. 2,000.00 |
| 14 | 014-MPQ | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | Jefe de seguridad ciudadana | JEFE | 1 | S/. 3,000.00 |
| 15 | 015-MPQ | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | Jefe del área de OMAPED | JEFE | 1 | S/. 2,200.00 |
| 16 | 016-MPQ | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | Jefe de área de DEMUNA | JEFE | 1 | S/. 3,000.00 |
| 17 | 017-MPQ | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | Jefe del programa vaso de leche | JEFE | 1 | S/. 3,000.00 |
| 18 | 018-MPQ | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | Jefe de departamento de educación y cultura | JEFE | 1 | S/. 3,000.00 |
| 19 | 019-MPQ | GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE | Asistente administrativo | ASISTENTE | 1 | S/. 2,000.00 |
| 20 | 020-MPQ | GESTIÓN DE RIESGOS | Asistente técnico | ASISTENTE | 1 | S/. 2,200.00 |
| 21 | 021-MPQ | DEPARTAMENTO DE UGPSS | Asistente administrativo | ASISTENTE | 1 | S/. 2,000.00 |
| 22 | 022-MPQ | GERENCIA DE IVP | Analista administrativo financiero | ANALISTA | 1 | S/. 3,500.00 |
| 23 | 023-MPQ | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Jefe de remuneraciones y beneficios sociales | JEFE | 1 | S/. 3,000.00 |
| 24 | 024-MPQ | GERENCIA DE JUVENTUDES | Asistente administrativo | ASISTENTE | 1 | S/. 2,000.00 |

2.3. PERFIL DE PUESTOS

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CAS-002-2024-MPQ



01.- GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO N° 001-MPQ
- (01) SP-AP (Tecnico Administrativo) – Asistente Administrativo

CODIGO: 01-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Denominación: | SP-AP (Tecnico Administrativo) |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA MUNICIPAL |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, administrar, elaborar y manejo administrativo de la oficina gerencia de medio ambiente y servicios municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Coordinación con todas las Gerencias de línea. |
| 2 | Elaboración de documentos administrativos de la Gerencia Municipal |
| 3 | Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas |
| 4 | Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes o documentos correspondientes. |
| 5 | Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general |
| 6 | Interactuar con visitas y atender consultas de temas concernientes a la oficina |
| 7 | Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos |
| 8 | Coordinar e informar al jefe inmediato sobre cualquier incidencia dentro de la oficina y concerniente |
| 9 | Elaboración de la documentación pertinente para la correcta realización de las actividades. |
| 10 | Manejo del SIGA adecuadamente. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Diferentes dependencias de la MPQ.

Coordinaciones Internas

Gerencia de Línea de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Coordinaciones Externas

Instituciones público privadas, asociaciones 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input 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 |

TECNICO, BACHILLER Y/O TITULADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.

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 GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SOFTWARE EN CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, SIGA, SIAF Y CONOCIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO

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.

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
 Gerente o Director

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

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.

01 AÑO

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

ABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, PREDISPOSICIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESION. TRABAJO EN EQUIPOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos 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. |

02.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

CODIGO N° 002-MPQ

(01) SP-AP (Tecnico Administrativo) – Asistente Administrativo

CODIGO: 02-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------------|
| Órgano | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| Unidad Orgánica | Departamento de Programación e Inversiones |
| Puesto Estructural | SP-AP (Tecnico Administrativo) |
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativo |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| Dependencia Funcional | Departamento de Programación de Inversiones |

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Programación e Inversiones, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación que llega al Departamento de Programación e Inversiones y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 2 Administrar la documentación del Departamento de Programación e Inversiones, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- 3 Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
- 4 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- 5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Departamento de Programación e Inversiones

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 Tributado
- Doctorado
- Egresado Tributado

Bachiller Universitario o Técnico Titulado de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública.
- Actitudes para coordinación
- Conocimiento y manejo de documentos
- Conocimiento y dominio de computación e informática.

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 Ofimática

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; en el sector público y/o privado.

01 AÑO

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:

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.

06 MESES

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

CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACION PUBLICA

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/. 2,000.00 (Dos 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. |

03.- GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- CODIGO N° 003-MPQ
- (01) SP-AP (Técnico Administrativo) – ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO: 03-MPO**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Denominación: | SP-AP (Técnico Administrativo) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Nombre del puesto: | FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |

MISIÓN DEL PUESTO

RECEPCIÓN, VERIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro |
| 2 | Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con |
| 3 | Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo |
| 4 | Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. |
| 5 | Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. |
| 6 | Otras funciones que asigne el jefe inmediato |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

todas la unidades organica de la Municipalidad Provincial Quispicanchi

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

CONOCIMIENTOS

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

redaccion y gestion documentaria

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:

Gestion Publica

ADMINISTRACION 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 | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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:

01 año en cargos 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 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 cargos

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

vocacion de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptacion al cambio, trabajo en equipo y bajo presion

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Municipalidad Provincial de Quispicanchi |
| DURACION DEL CONTRATO | 03 MESES |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 2,000 (Dos MIL con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CVONTRATO. | Notener impedimentos de contratar con el estado. R118 no tener antecedentes judiciales, policiales, o penales. No tener sancion por falta administrativa vigente. |



04.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y TRIBUTACION

- CODIGO N° 004-MPQ
• (01) SP-ES - Especialista – Fiscalizador Tributario

CODIGO: 04-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Identification (Órgano, Unidad Orgánica, Puesto Estructural, Nombre del Puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia Funcional) and Description (Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Rentas y Tributacion, SP-ES - Especialista, Fiscalizador Tributario, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar acciones orientadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributaria y reducir los niveles de informalidad y evasión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de control y fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2 Programar y efectivizar acciones e inspección de campo, a fin de detectar irregularidades aplicando las respectivas multas tributarias o administrativas a los contribuyentes infractores.
3 Realizar acciones de control sobre los establecimientos que operan sin la respectiva autorización municipal, aplicando las sanciones que correspondan, según las normas vigentes.
4 Realizar acciones de control sobre los locales donde se realizan actividades ilícitas o ilegales, en coordinación con el Jefe de Departamento de Administración Tributaria, Procurador Público Municipal, Serenazgo, Policía Nacional y/o Ministerio Público.
5 Emitir informes de sobre el inicio y desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador.
6 Proyectar Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultado del procedimiento de fiscalización acorde a la normativa vigente
7 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8 Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
9 Proponer al Departamento de Administración Tributaria las para la ejecución de acciones de fiscalización tributaria.
10 Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de control y fiscalización
11 Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el texto único de procedimientos administrativos.
12 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Coordinaciones Externas) and Description (Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Ministerio Publico, Policía Nacional del Peru, Gerencia Regional de Salud, Suprefectura, entre otros)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Form with checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa' for 'Secundaria' and 'Técnica Básica (1 ó 2 años)'

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', and 'Título/ Licenciatura' (checked)

Titulo profesional de abogado, Lic. En Administración, Economista, Contador.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checked 'Si' and 'No' options

¿Requiere habilitación profesional?



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--------------------------------------------|
| Procedimiento Administrativo Sancionador |
| Conocimientos en Fiscalización Tributaria. |
| Conocimientos en Tributación Municipal. |

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.

| |
|--------------------------------------------|
| Procedimiento Administrativo Sancionador |
| Conocimientos en Fiscalización Tributaria. |
| Capacitación en administración tributaria |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | X | | | | | | | |
| Powerpoint | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|

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

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:

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.

02 años en fiscalización

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Puntualidad
- b.- Buen trato al público.
- c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Actitud proactiva.
- e.- Trabajo bajo presión.
- f.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- g.- 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/. 3000.00 (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. |



05.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y TRIBUTACION

- CODIGO N° 005-MPQ
• (01) SP-ES - Especialista – Ejecutor Coactivo

CODIGO: 05-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Identification criteria (Órgano, Unidad Orgánica, etc.) and corresponding values (Gerencia de Administración y Finanzas, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como objetivo realizar la cobranza de adeudos de los administrados, tanto tributarios como no tributarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar la dirección y organización del Departamento de Logística y Control Patrimonial...
2 Coordinar y controlar que las diversas acciones legales que se inicien cuenten con la justificación debida.
...
15 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type of coordination (Internas, Externas) and description (Oficinas de las diferentes dependencias..., Otras entidades para apoyo...)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three sections: A.) Formación Académica (checkboxes for levels like Secundaria, Técnica, etc.), B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (checkboxes for Egresado, Bachiller, etc.), and C.) ¿Se requiere Colegiatura? (checkboxes for Yes/No).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

| |
|-------------------------------------------------------|
| Conocimiento en Procedimiento de Ejecucion Coactiva |
| Conocimiento en Tributación Municipal |
| Conocimiento en Derecho Administrativo y/o tributario |
| Procedimientos Sancionadores |
| Derecho Municipal |

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.

| |
|---------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/ o especialización de Procedimientos de Ejecucion Coactiva |
| Cursos en Derecho Administrativo y/o tributario |

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.

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

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.

01 Año como Ejecutor coactivo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Puntualidad
- b.- Buen trato al público.
- c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Actitud proactiva.
- e.- Trabajo bajo presión.
- f.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- g.- 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 (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. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral |



06.- DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- CODIGO N° 006-MPQ
• (01) SP-ES - Especialista – Especialista en tesoreria
CODIGO: 06-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (ORGANO, Unidad Orgánica, etc.) and Value (GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL TRÁMITE Y CONTROL DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, RECEPCION, VERIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, EN LA FASE DEL GIRADO,

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcion de documentos administrativos ordenes de servicio y órdenes de compra, planillas, encargos internos y viáticos. Y su correspondiente registro de la fase girado en el SIAF
2 Deposito de remuneraciones de forma mensual a la cuenta de cada trabajador mediante el SATM (sisitema de transmisiones masivas del Banco de la Nacion)
3 Conciliaciones mensuales y trimestrales de las cuentas de la MPQ
4 Programar y ejecutar los pagos a los proveedores del gobierno local, cumpliendo con las retenciones y detracciones que corresponda,
5 recepcion y archivo de rendiciones de encargos internos y viáticos.
6 Conciliacion mensual de tributos del PDT-SUNAT
7 registrar los titulos valores como Cartas de fianzas, cheques de gerencia y otros de propiedad del gobierno local que garanticen el fiel cumplimiento de los actos juridicos, adelantos a proveedores.
8 llevar un control de la vigencia y exigibilidad de los titulos valores que se encuentren bajo su responsabilidad
9 Controlar y registrar los ingresos y giros del gobierno local realizando el correspondiente registros en el siaf
10 OTROS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (COORDINACIONES INTERNAS, EXTERNAS) and Description (JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA, NO APLICA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Table with 3 columns: Level (Secundaria, Técnica Básica, etc.), Incompleta, Completa

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

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

BACHILLER O TECNICO TITULADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No' for Colegiatura and '¿Requiere habilitación profesional?'

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Conocimientos en Normas de Control Interno, Contabilidad Pública, Tributación, Tesorería Pública y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

CONOCIMIENTO DE LA Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY Nº 28693
Ley 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN EL SIAF, SIGA MEF

CURSO EN ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION PUBLICA.

CURSO EN GESTIÓN DE TESORERÍA

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.

3 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:

2 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.

01 AÑO

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

CONOCIMIENTOS EN GESTION ADMINISTRATIVA Y GESTION PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - 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/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. |

07.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

- CODIGO N° 007-MPQ
- (01) ESPECIALISTA – ELABORADOR DE ORDENES DE SERVICIO

CODIGO 007-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
Denominación: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ELABORADOR DE ORDENES DE SERVICIO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Emisión de las Ordenes de Servicio, para formalizar la contratación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y suscribir las órdenes de servicio de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- 2 Llevar actualizado el archivo de órdenes de servicio en forma correlativa.
- 3 Efectuar el compromiso de las órdenes de servicio en interfase del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA con el Sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- 4 Coordinar con la Oficina de Presupuesto para las afectaciones presupuestales.
- 5 Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Logística

Coordinaciones Externas

Gerente de Administración y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <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 con habilitación profesional vigente. |
| <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 y manejo del SIAF (INDISPENSABLE).

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

Cursos de SIGA no menor a 100 horas.

Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas.

Cursos, especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado y/o Abastecimiento y/o Logística, no menor a 100 horas.

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.

Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público

Experiencia específica

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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:

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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.

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación empática
Con capacidad de promover Relaciones interpersonales positivas.
Con 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/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos 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. |

08.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

- CODIGO N° 008-MPQ
- (01) ESPECIALISTA – ELABORADOR DE ORDENES DE COMPRA

CODIGO 009-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA |
| Denominación: | ESPECIALISTA |
| Nombre del puesto: | ELABORADOR DE ORDENES DE COMPRA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Emisión de las Ordenes de Compra, para formalizar la contratación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y suscribir las órdenes de compra de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- 2 Llevar actualizado el archivo de órdenes de compra en forma correlativa.
- 3 Efectuar el compromiso de las órdenes de compra en interfase del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA con el Sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- 4 Coordinar con la Oficina de Presupuesto para las afectaciones presupuestales.
- 5 Notificar las ordenes de compra
- 5 Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|------------------------------------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
| Jefe de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Logística |
| Coordinaciones Externas |
| NO APLICA. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



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 años) | <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 en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente.

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 y manejo del SIAF (INDISPENSABLE).

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

Cursos de SIGA no menor a 100 horas.

Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas.

Cursos, especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado y/o Abastecimiento y/o Logística, no menor a 100 horas.

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.

Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público

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:

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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.

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación empática
- Con capacidad de promover Relaciones interpersonales positivas.
- Con capacidad de trabajo en equipo
- Asertividad
- Resiliencia
- Proactividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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. |

09.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

- CODIGO N° 009-MPQ
- (01) ESPECIALISTA – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

CODIGO 09-MPQ
servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA |
| Denominación: | ESPECIALISTA |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Publicación de procesos de selección hasta su formalización

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Elaborar los expedientes de contrataciones conforme a los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones estatales. |
| 2 | Ser parte del comité y cumplir la normatividad vigente referente a la elaboración de los expedientes de contratación. |
| 3 | Procesar los expedientes referidos a contrataciones. |
| 4 | Determinar el valor estimado conforme a la normatividad vigente. |
| 5 | Publicar los procedimientos de selección y realizar el seguimiento respectivo hasta el registro de las actuaciones contractuales (contratos, adendas, etc). |
| 6 | Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de las áreas usuarias de la entidad. |
| 7 | Capacitar en la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas a las áreas usuarias de la entidad. |
| 8 | Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios. |
| 9 | Realizar el control previo / posterior y control de procesos de a su cargo. |
| 10 | Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|---------------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
| Departamento de Logística |
| Coordinaciones Externas |
| Gerencia de Administración 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 años) | <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 con habilitación profesional vigente. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Doctorado

Egresado Titulado

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:

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

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

Cursos de SIGA no menor a 100 horas.

Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas.

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.

Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público

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:

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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.*

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación empática

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. |

10.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

- CODIGO N° 010-MPQ
- (01) ESPECIALISTA – OPERADOR DE PERU COMPRAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Unidad Orgánica, Denominación) and Value (e.g., DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, ESPECIALISTA).

MISIÓN DEL PUESTO

Realizas compras a través de la plataforma de Peru compras

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los expedientes de contrataciones conforme a los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones estatales.
2 Operador de la plataforma de Peru compras
3 Procesar los expedientes referidos a contrataciones.
4 Determinar el valor estimado conforme a la normatividad vigente.
5 Publicar los procedimientos de selección y realizar el seguimiento respectivo hasta el registro de las actuaciones contractuales (contratos, adendas, etc).
6 Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de las áreas usuarias de la entidad.
7 Capacitar en la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas a las áreas usuarias de la entidad.
8 Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios.
9 Realizar el control previo / posterior y control de procesos de a su cargo.
Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas/Externas) and Entity (Departamento de Logistica, Gerencia de Administracion y Finanzas).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section for academic requirements, including A) Formación Académica (checkboxes for levels like Secundaria, Técnica, Universitaria), B) Grado(s)/situación académica (checkboxes for Egresado, Bachiller, Título, Maestría, Doctorado), and C) Colegiatura and habilitación checkboxes.

CONOCIMIENTOS

Form section for knowledge requirements, including A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto and B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



Cursos de SIGA no menor a 100 horas.
Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Inglés,

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público

Experiencia específica

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

Form with checkboxes for 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:

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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:

Form with checkboxes for 'SI el puesto requiere contar con experiencia en el sector público' and '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.

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público en cargos similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación empática - Con capacidad de promover Relaciones interpersonales positivas - Con capacidad de trabajo en equipo - Asertividad - Resiliencia - Proactividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DURACIÓN DEL CONTRATO, REMUNERACIÓN MENSUAL, OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

11.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

- CODIGO N° 011-MPQ
• (01) PROFESIONAL – COTIZADOR

CODIGO 11-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Unitad Orgánica, Denominación, Nombre del puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia Jerárquica funcional, Puestos que supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las contrataciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Apoyar en las actividades técnico administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones. |
| 2 | Preparar la documentación fuente como son, la Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Ordenes de Compra y Servicio, |
| 3 | Apoyar en la elaboración de cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la |
| 4 | Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi. |
| 5 | Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad. |
| 6 | Comunicar a los postores el resultado, del acto publico y coordinar el cumplimiento de compromisos |
| 7 | Apoyar en los procesos técnicos del sistema de abastecimiento. |
| 8 | Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia |

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 (2 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <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) | BACHILLER Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD ADMINISTRACION Y/O A FINES |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input 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 las diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas.

Cursos de SIGA no menor a 100 horas.

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.

Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia comprobada

Experiencia específica

Experiencia mínima de un (01) año de experiencia comprobada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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:

Experiencia mínima de un (01) años de experiencia comprobada laborando en Logística y/o Abastecimiento

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.

Experiencia comprobada en instituciones públicas en Logística y/o abastecimiento un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación empática
 Con capacidad de promover Relaciones interpersonales positivas.
 Con 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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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. |

12.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

- CODIGO N° 012-MPQ
- (01)SP-AP (Tecnico Administrativo) – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CENTRAL

CODIGO: 12-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL |
| Denominación: | SP-AP (Tecnico Administrativo) |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CENTRAL |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA |
| Puestos que supervisa: | PERSONAL A CARGO DE SU DEPENDENCIA |

MISIÓN DEL PUESTO

realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Programación e Inversiones, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | SERVICIO PARA RECEPCION,VERIFICACION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES EN LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL |
| 2 | LLEVAR EL INTERNAMIENTO FISICO QUE CONSISTE EN CONTROLAR LA EXISTENCIA Y PRESENCIA REAL DE LOS BIENES ALMACENADOS,APRECIAR SU ESTADO DE CONSERVACION O DETERIORO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS BIENES |
| 3 | CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS COMBUSTIBLES(PETROLEO Y GASOLINA) DE LAS DIFERENTES AREAS,GERENCIAS |
| 4 | REVISAR,ORDENAR Y ARCHIVAR LOS VALES DE COMBUSTIBLE Y OTROS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL |
| 5 | APOYO EN LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS TRIMESTRALES DE LOS MATERIALES DE LOS MATERIALES UBICADOS EN EL ALMACEN CENTRAL |
| 6 | APOYO EN LA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA JEFA DE ALACEN CENTRAL |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 7 REVISAR, EVALUAR, CONCILIAR Y EMITIR INFORME DE SALDOS (FAVORABLE U OBSERVABLE) RESPECTO AL MANEJO DE COMBUSTIBLE
- 8 APOYAR EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, INTERNAMIENTO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES QUE ENTRAN AL ALMACÉN CENTRAL, APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS TRIMESTRALES, SEMESTRALES DE LOS MATERIALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE DE ALMACÉN CENTRAL

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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

Bachiller Universitario o Técnico Titulado de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.

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 EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

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:

Certificación en Ofimática

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; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

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:

6 meses

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.

06 meses en el puesto o similares

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

CONOCIMIENTO EN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA



| | |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS | |
| CON 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/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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. |

13.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- CODIGO N° 013-MPQ
- (01) SP-AP (Tecnico Administrativo) – ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DPTO. DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CODIGO: 13-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Denominación:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

SP-AP (Tecnico Administrativo)
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DPTO. DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro, la administración de archivos y la relación con usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención y orientación a los usuarios en referencia a los trámites del departamento
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación
- Revisar y preparar la documentación del Departamento de Desarrollo Urbano y Rural para la atención y firma
- Redacción de los documentos administrativos de acuerdo a lo que indica el jefe.
- Coordinar las reuniones y preparar la agenda y documentación respectiva
- Realizar el seguimiento de Documentación
- Coordinar y custodiar los bienes de la oficina.
- OTRAS FUNCIONES A FINES QUE LE ASIGNE .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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

BACHILLER / TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en SIGA
- Conocimiento de Herramientas Ofimaticas Basicas
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimientos y manejo de Word y Excel.

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:

Administración Y Gestión Publica
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Ofimatica

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 | 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.

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 Gerente o Director

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

6 meses .

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.

6 MESES

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

BUEN TRATO Y CALIDAD DE ANTECION

FACILIDAD PARA EXPRESAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA

ACTITUD DE SERVICIO

INNOVACION Y MEJORA CONTINUA, PPROACTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos 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. |



14.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- CODIGO N° 014-MPQ
• (01) JEFE – JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO: 14-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Unidad Orgánica, Denominación, Nombre del puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia Jerárquica funcional, Puestos que supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de acuerdo al puesto y al plan de trabajo, encaminados a conseguir los objetivos, para el logro de las acciones programas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevencion de delitos y faltas en el distrito.
2 Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policia Nacional del Peru.
3 Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral publica del distrito.
4 Presentar auxilio y proteccion al vecindario para la defebsa de su integridad fisica.
5 Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevencion, atencion de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el distrito.
6 Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad.
7 Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes a prevenir y disminuir las
8 Planificar, organizar y dirgir los grupos de trabajo de serenazgo durante las 24 horas del dia en forma proporcional y equitativa
9 Programar y dirigir las labores en forma integral la seguridad del local municipal
10 encargado de la secretaria tecnica de CODISEC en concordancia a la ley 27933 y su reglamento con las funciones inherentes al cargo
11 Elaborar el plan de accion de seguridad ciudadana
12 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a traves de directivas, procedimientos y otros
13 Formular, ejecutar, modificar y evaluar el plan operativo de la dependencia a su cargo en armonia con la politica institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos
14 Elaborar la memoria Anual correspondiente a su area y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; asi como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades.
15 Preparar los reportes estadisticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de informacion de su competencia
16 Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; asi como la implementacion de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Organismo de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asi mismo, registrar la informacion requerida en los aplicativos informaticos del Sistema Nacional de Control.
17 Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type of Coordination and Details. Rows include: Coordinaciones Internas (Gerencia de Desarrollo Social) and Coordinaciones Externas (Policia Nacional del Peru, Emergencia 105, Bomberos).

FORMACIÓN ACADÉMICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ESTUDIOS SUPERIORES, TÉCNICOS EN CIENCIAS MILITARES, POLICIALES, Y/O AFINES . |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | NO APLICA. |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | NO APLICA. |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI 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:

Cursos relacionados al cargo

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.

UN (01) AÑO.

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:

06 MESES 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.

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, alta gestión emocional, iniciativa, orientación al desarrollo de personas, trabajo en equipo, buenas habilidades de comunicación.

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. |



15.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- CODIGO N° 015-MPQ
• (01) JEFE -- JEFE DE OMAPED

CODIGO: 15-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Unidad Orgánica, Denominación, etc.) and Value (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, JEFE DE OFICINA, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyo a las acciones a favor de las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer coordinación de cooperación de atención de personas con discapacidad en la municipalidad y de vecinos del ámbito distrital.
2 Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística del Gobierno Regional.
... 11 Otras le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Internas, Externas) and Details (Gerencia de Desarrollo Social, CONADIS, MIDIS, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Table for academic formation with columns: Level (Secundaria, Técnica Básica, etc.), Incomplete, Complete

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

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

Título profesional Universitario en carreras de Ciencias administrativas, Ciencias sociales, Derecho, Psicología y/o afines.
NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [] No

¿Requiere habilitación profesional?
[X] Sí [] No

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Gestión Pública Estratégica en Gobiernos Locales

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 temas relacionados a educación inclusiva y/o curso de intervención y/o modificación de conducta.

Conocimiento de operador Software - Aplicativo a la función asignada

Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública y Gestión Pública Municipal.

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.

Experiencia profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.

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:

Experiencia Laboral mínima de (01) año en el cargo a desempeñar o equivalente.

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.

Experiencia de (06) meses en el cargo a desempeñar o equivalente.

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

Experiencia en la conducción de Programas Sociales o equivalente. 0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Orientación a Resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad)

* Comunicación Efectiva (escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara y transparente)

* Actitud de Servicio (identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna)

* Trabajo en Equipo (capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos)

Liderazgo (capacidad para influir en otros, con base en valores para orientar su accionar al logro de los objetivos)

Sentido de Urgencia (prioridad de atención de actividades y proyectos)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos 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. |

16.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

• CODIGO N° 016-MPQ

• (01) JEFE – JEFE DE LA DEMUNA

CODIGO: 16-MPQ

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CAMBIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Denominación: | JEFE DE OFICINA |
| Nombre del puesto: | JEFE DE LA DEMUNA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y EQUIDAD DE GENERO |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran
- 2 Atender consultas jurídicas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.
- 3 Elaborar programas de desarrollo y crecimiento personal en niños, niñas y adolescentes y trabajar la integración familiar.
- 4 Atender Conciliaciones Extrajudiciales para restaurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.
- 5 Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños y adolescentes y su familia.
- 6 Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- 7 Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores
- 8 Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
- 8 Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- 9 Otras le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Social

Coordinaciones Externas

Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables, Comisarias, Fiscalía, Instituciones Educativas y Centros Médicos.

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 años) | <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

| |
|----------------------------------------------------------|
| Profesional Universitario Titulado Derecho, Psicologo |
| NO APLICA |
| NO APLICA |

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 los Sistemas Administrativos Gubernamentales técnico y de gestión municipal.

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Defensoría de la DEMUNA y Riesgo de Desprotección Familiar.

Gestión Pública Estratégica en Gobiernos Locales.

Código del niño y as adolescente.

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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Contar con capacitación y certificación del MIMP (Certificado de Defensor o Defensora de la DEMUNA)

Cursos en materia de DEMUNA

Conocimiento de operador Software - Aplicativo a la función asignada

Cursos de actualización en violencia familiar Ley 30364 y afines a los derechos

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.

Experiencia profesional mínima de tres (04) años desde la obtención del título.

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:

Experiencia Laboral mínima de (03) año en el cargo a desempeñar o equivalente.

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.

Experiencia de (03) año en el cargo a desempeñar o equivalente.

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

Experiencia en la conducción de Programas Sociales o equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 3000.00 (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. |

17.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- CODIGO N° 017-MPQ
- (01) JEFE – JEFE DEL DPTO. DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

CODIGO: 17-MPQ

servir
MEMBRADO DEL PUESTO DE OFICIO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación: JEFE DE OFICINA

Nombre del puesto: JEFE DE PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: DESARROLLO SOCIAL

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN 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, supervisar 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 cumplimiento de los objetivos de los programas sociales como Programa de Complementación Alimentaria PCA, Programa Integral de Nutrición PIN, Programa de Viviendas Saludables, entre otros.
- 3 Promover el fortalecimiento de la organización de los Comités 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 adquisición 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 información sobre calidad Alimentaria en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
- 8 Mantener actualizada la información estadística sobre la situación nutricional de la población beneficiaria.
- 9 Gestionar cooperación nacional e internacional para mejorar el cumplimiento de los objetivos en el aspecto nutricional de la población más 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 años) | <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 universitario, de las carreras profesionales de , Nutrición, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería Alimentaria, trabajo social y/o 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 | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

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

EXPERIENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 (02) 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 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.
• No tener sanción por falta administrativa vigente.

18.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

• CODIGO N° 018-MPQ

• (01) JEFE DE DEPARTAMENTO – JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA

CODIGO: 018-MPQ

servir
SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN 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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi.
- Promover la participación activa de la comunidad educativa de la provincia en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo educacional y cultural.
- Supervisar el cumplimiento del proyecto educativo de la provincia en coordinación con la Dirección Regional de
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Quispicanchi.



- 5 Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación 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 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 Universitario / Pedagógico, de las carreras Educación, Sociología, Psicología o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si 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 Educativos.

GESTION PUBLICA MUNICIPAL

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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 (02) 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* 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
INMEDIATA
CALIDAD DE ANTECION
EXPRESAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA

DISPONIBILIDAD
BUEN TRATO Y
FACILIDAD PARA

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. |

19.- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

- CODIGO N° 019-MPQ
- (01) SP-AP (asistente administrativo). – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 19-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

Denominación: SP-AP (Tecnico Administrativo)

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, administrar, elaborar y manejo administrativo de la oficina gerencia de medio ambiente y servicios municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Coordinar y planificación con toda la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales |
| 2 | Elaboracion de documentos administrativos de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales |
| 3 | Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas |
| 4 | Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes o documentos correspondientes. |
| 5 | Gestionar todas las llamadas, correos electronicos, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general |
| 6 | Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general |
| | Interactuar con visitas y atender consultas de temas concernientes a la oficina |
| 8 | Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos |
| 9 | Coordinar e informar al jefe inmediato sobre cualquier incidencia dentro de la oficina y concerniente |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Elaboración de la documentación pertinente para la correcta realización de las actividades. |
| 11 | Manejo del SIGA adecuadamente. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

SOFTWARE EN CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, SIGA, SIAF Y CONOCIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO

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:

GESTION PUBLICA
ADMINISTRACION 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.

01 AÑO

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:

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:

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.

06 MESES

* 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. TRABAJO EN EQUIPOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



| | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos 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. |

20.- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

- CODIGO N° 020-MPQ
- (01) ASISTENTE TECNICO - ASISTENTE TECNICO EN GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES

CODIGO: 20-MPQ**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS |
| Denominación: | ASISTENTE TECNICO |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE TECNICO EN GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS |

MISIÓN DEL PUESTO

Obtener y brindar información necesario y elocuente para el departamento de gestión de riesgos en el ámbito de gestión de riesgos de desastres, manejo de base de datos, fuentes de verificación, apoyo en las salidas de campo y atender y resolver consultas técnicas relacionadas con el área en desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Cumplir con las funciones del Módulo de Evaluador y Modulo de Operaciones del Centro De Operación De Emergencia Provincial-Quispicanchis-COEP |
| 2 | Coordinación con las diferentes comunidades de la Provincia de Quispicanchi en temas de peligros, emergencias y otros. |
| 3 | Asistencia a talleres, capacitaciones, cursos y demás respecto al área. |
| 4 | Verificar e Inspeccionas las zonas donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento . |
| 5 | Coordinar las acciones de respuesta ante emergencias entre las oficinas de defensa civil y/o Distritales y la oficina del Departamento de Gestión de Riesgo de la Municipalidad Provincial Quispicanchi |
| 6 | Elaboración de documentos técnicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia para el dpto. de Gestión de Riesgos |
| 7 | Manejo de registro en el aplicativo SINPAD |
| 8 | Conducción de camioneta perteneciente al Dpto. de Gestión de Riesgos para inspecciones técnicas, salidas a campo y verificaciones de daños ocasionados por emergencias. |
| 9 | Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento |
| 10 | Manejo de los grupos virtuales con INDECI, GORE, SINPAD, GTGRD, PDC y otros |
| 11 | Conducción de camioneta perteneciente al Dpto. de Gestión de Riesgos para inspecciones técnicas, salidas a campo y verificaciones de daños ocasionados por emergencias. |
| 12 | Conducción de camioneta perteneciente al Dpto. de Gestión para distribuir bienes de ayuda humanitaria a zonas afectadas debido por distintas emergencias |
| 13 | Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos |
| 14 | Atención respectiva con bienes de ayuda humanitaria a familias damnificadas debido a distintas emergencias |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales y demas oficinas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Coordinaciones Externas

Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Gobierno Regional, y otros acorde a la Gestion de RIESGOS DE DESASTRES

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 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, AMBIENTAL, MINAS O 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):

LICENCIA DE CONDUCIR A2B PROFESIONAL, SOFTWARE EN CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, AUTOCAD CIVIL, ARGIS, SLIDE, SIGA, SINPAD, HECRAS, PETREL, CONOCIMIENTOS EN CARTOGRAFIA, HIDROLOGIA, LITOLOGIA, GEOLOGIA ESTRUCTURAL, GEOMORFOLOGIA. CUENCAS HIDROGRAFICAS, MAPAS COMUNITARIO DE RIESGOS, CONOCIMIENTOS BASICOS EN INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. CONOCIMIENTOS BASICOS EN INSTALACIONES ELECTRICAS, GESTION PUBLICA

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 especializado en Gestion del Riesgo de Desastres.

Curso especializado en Elaboracion de Matriz IPERC

Curso especializado en Evaluacion de Riesgos de Desastres Originados por Fenomenos Naturales con el programa ARCGIS

Curso de manejo a la defensiva

Diploma de Especializacion de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente

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.

01 Año

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:

06 MESES

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

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

Conocimiento y dominio del Aplicativo SINPAD V2.1



HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, PREDISPOSICION PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESION.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| DURACION DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACION MENSUAL | s/. 2,200 (Dos mil Doscientos 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 sancion por falta administrativa vigente |

21.- UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

UGPSS

- CODIGO N° 021-MPQ
- (01) SP-AP (asistente administrativo) - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA UGPSS

CODIGO 21-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - UGPSS |
| Denominación: | SP-AP (asistente administrativo). |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA UGPSS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - UGPSS |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Gerencia de Unidad de Gestion Prestadora de Servicios de Saneamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Brindar atención y orientación a los usuarios en referencia a los trámites de la Gerencia UGPSS |
| 2 | Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación |
| 3 | Revisar la documentación de la Gerencia UGPSS para la atención y firma correspondiente. |
| 4 | Redacción de los documentos administrativos de acuerdo a lo que indica el jefe. |
| 5 | Coordinar las reuniones y preparar la agenda y documentación respectiva |
| 6 | Realizar el seguimiento de Documentación |
| 7 | Coordinar y custodiar los bienes de la oficina. |
| 8 | OTRAS FUNCIONES A FINES QUE LE ASIGNE . |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA Y/O AFINES |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento en SIADEG

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 DE ESPECIALIZACION

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 |
| INGLES | X | | | |
| QUECHUA | | 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 Gerente o Director

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

1 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.

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SERVICIOS DE SANEAMIENTO |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DURACION DEL CONTRATO | 3 MESES |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 2000 (dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO. | Notener impedimentos de contratar con el estado. R118 no tener antecedentes judiciales, policiales, o penales. No tener sancion por falta administrativa vigente. |

22.- UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

UGPSS

- CODIGO N° 022-MPQ
- (01) ESPECIALISTA - ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CODIGO: 22-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Unidad Orgánica: GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI
Denominación: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un alto nivel del control de la ejecución financiera, y reportar la ejecución del gasto para el monitoreo y control del Sistema de Mantenimiento Vial de Provias Descentralizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Seguimiento y monitoreo de la Ejecución Financiera mensual de las valorizaciones del servicio del mantenimiento rutinario de vías vecinales. |
| 2 | Registrar contratos, adendas, resoluciones y las valorizaciones mensuales de las actividades del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales en el sistema de mantenimiento vial (SMV) mensualmente. |
| 3 | Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones para la identificación de penalidades para los servicios de mantenimiento de las vías de los tramos que se contempla en la Provincia de Quispicanchi. |
| 4 | Realizar coordinaciones con las áreas administrativas y seguimiento del manejo contable de las cuentas y registros propios de los servicios de mantenimiento, dentro del marco legal y de las normas sectoriales y establecidas por el IVP. |
| 5 | Revisar y dar conformidad a las liquidaciones de los contratos la parte financiera. |
| 6 | Mantener actualizado el sistema de mantenimiento vial (SMV) mensualmente |
| 7 | Realizar el seguimiento y monitoreo de las transferencias de los presupuestos. |
| 8 | Otras que delegue el Gerente del IVP. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia del Instituto Vial Provincial de Quispicanchi, Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas
Provias Descentralizado- Cusco

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 años) | <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) | Contador Publico, Administracion de Empresas, Economista, y/o afin a lo solicitado |
| <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):

Dominio de SIAF Y SIGA.

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:

Gestion Publica
Ley 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Experiencia general

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

4 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 / Residente Jefe de Area 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 a mas

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.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo- trabajo en equipo y a presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 03 MESES (tres meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 3,500.00 (Tres 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. |

23.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- CODIGO N° 023-MPQ
- (01) JEFE DE AREA - JEFE DE AREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICOS SOCIALES

CODIGO: 23-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| Denominación: | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto: | JEFE DE AREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICOS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Participar en la elaboración del Presupuesto de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal |
| 2 | Elaborar la planilla única de Remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de inversiones. |
| 3 | Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y otros beneficios. |
| 4 | Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador, coordinando con tesorería y Contabilidad del pago. |
| 5 | Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversión de la Municipalidad. |
| 6 | Revisar y cruzar la información relativa a las tareas del personal de obreros eventuales de inversiones. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde. |
| 8 | Las demás 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

Coordinationes Internas

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

Coordinationes 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 (S) | <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

Titulado profesional en las carreras de Contabilidad o carreras afines al cargo.

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 informáticos de sistema personal

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

Cursos y/o certificación que incluyan estudios relacionados en la legislación 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 área de remuneraciones

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.

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/m 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 GESTION PUBLICA Y/O ADMINISTRACION PUBLICA.

* 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. |

24.- GERENCIA DE JUVENTUDES

- CODIGO N° 024-MPQ
- (01) SP-AP (asistente administrativo) - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO 24-MPQ



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI |
| Denominación: | SP-AP (asistente administrativo). |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia Jerárquica lineal: | GERENCIA DE JUVENTUDES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE JUVENTUDES |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, administrar, elaborar y manejo administrativo de la oficina gerencia de juventudes

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Coordinar y planificación con toda la Gerencia de Juventudes |
| 2 | Elaboración de documentos administrativos de la Gerencia de Juventudes |
| 3 | Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas |
| 4 | Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes o documentos correspondientes. |
| 5 | Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general |
| 6 | Interactuar con visitas y atender consultas de temas concernientes a la oficina |
| 7 | Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos |
| 8 | Coordinar e informar al jefe inmediato sobre cualquier incidencia dentro de la oficina y concerniente |
| 9 | Elaboración de la documentación pertinente para la correcta realización de las actividades. |
| 10 | Manejo del SIGA adecuadamente. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Gerencia de Juventudes

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

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

 Egresado(a) Bachiller

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES | ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

SOFTWARE EN CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y CONOCIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO

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 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.

01 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:

SEIS (06) MESES

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.

SEIS (06) MESES EN EL CARGO Y/O SIMILARES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, PREDISPOSICION PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESION. TRABAJO EN EQUIPOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SERVICIOS DE SANEAMIENTO |
| DURACION DEL CONTRATO | 3 MESES |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 2000 (dos MIL con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO. | Notener impedimentos de contratar con el estado. R118 no tener antecedentes judiciales, policiales, o penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. |



IV. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 23 de febrero de 2024 | Comisión CAS |
| 2 | Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR, en los muros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, pagina web y Facebook de la entidad. | Del 29 de febrero al 13 de marzo de 2024 | Comisión CAS y Oficina de Imagen Institucional |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.. | 14 de marzo de 2024 Hora: 08:00 am a 16:00 pm. | Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi (presencial) |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular. | 15 y 18 de marzo de 2024 | Comisión concurso CAS. |
| 5 | Publicación de resultados de evaluación curricular, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi | 18 de marzo de 2024 | Comisión concurso CAS. |
| 6 | Absolución de observaciones | Presentación de reclamos: 19 de marzo del 2024, de 08:30 a 13:00 horas Absolución de reclamos: 19 de marzo del 2024 de 14:30 a 17:00 horas. | Comisión concurso CAS. |
| 7 | Entrevista personal. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi | 20 de marzo de 2024 Hora (según cronograma de aptos). | Comisión concurso CAS. |
| 8 | Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi | 20 de marzo de 2024 | Comisión concurso CAS. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES | | | |
| 9 | Suscripción de Contratos | 21 de marzo 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.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1. EVALUACIÓN 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.

- En la evaluación curricular el postulante, será considerado “NO APTO”, si luego de la verificación de los documentos presentado con el CURRICULUM VITAE, no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o esta registra datos ilegibles, erróneos o contradictorios; asimismo al postulante que no haya presentado su curriculum vitae en la fecha y hora indicada.
- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto. Con copia simple del Grado académico de Bachiller, Título Profesional, habilitación vigente según corresponda, colegiatura según corresponda. Es importante considerar, para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitido por una universidad o entidad extranjera, debe contar con el registro en la SUNEDU.
- Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, se tomará en cuenta: Certificados de trabajo de prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio (deberá constar de manera obligatoria el tiempo de servicio), boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones jurada de prestación de servicios.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, deteriorados, de tal forma que no se pueda verificar el contenido.

5.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Título profesional, bachillerato, Título técnico o Constancia de egresado o de estudios según la plaza que corresponda).

5.1.2. 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).

a) 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.

b) 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.

c) 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|
| 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 ACADÉMICO 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 |
| TOTAL | 0 | 40 | 60 |

- 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.

5.2. 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| CULTURA GENERAL | 15 | 20 |
| FUNCIONES ESPECIFICAS Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ESPECIALIDAD | 15 | 20 |
| TOTAL | 30 | 40 |

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

5.3. CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL



5.3.1. 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60% | 40 | 60 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 30 | 40 |
| TOTAL | 100% | 70 | 100 |

5.3.2. 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.

5.4. DE LAS BONIFICACIONES.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.5. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN:

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.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1. 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° 02-2024-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: _____

El rotulado debe ser presentado de forma impresa y adherida al sobre cerrado a presentar.

6.2. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Curriculum Vitae Descriptivo (ANEXO 1 HUELLA DIGITAL, FIRMADO)
2. Solicitud del Postulante (ANEXO 2 HUELLA DIGITAL, FIRMADO)
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.

6.3. 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 90 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 de atrás hacia adelante 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.
- 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.

VII. 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 en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
3. El expediente de postulación enviado fuera de la fecha y hora señalado en el cronograma NO SERÁN 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 DE ATRÁS HACIA ADELANTE) 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 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.**
14. El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
15. La Municipalidad Provincial de Quispicanchi tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Provincial de Quispicanchi podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de GANADOR, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales.
16. Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases del Proceso de Convocatoria, serán resueltos por la Comisión.
17. Toda la documentación presentada por el postulante **no será devuelta** y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será devuelta previa solicitud del postulante dentro de los treinta días después de culminado el proceso, posterior a ello será destruida treinta (30) días después de culminar el proceso, por lo cual no deberán presentar documentos originales.

VIII. 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.

IX. DE LA CONTROVERSIA.

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

III ANEXOS.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 01
CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO
 (llenar y presentar el formato Excel adjunto en la página)

YO, _____ 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.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA 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 laboró | Nombre del cargo o puesto que ocupó | Fecha de inicio | Fecha de término | 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 laboró | 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| 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) |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |

* INFORMACIÓN 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 | | |
| ¿Adolece de alguna discapacidad? | | |

DECLARACIÓN 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; sujeta 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:

Ciudad de _____, del día _____ del mes de _____ del año 20__

| | | |
|-------|--------|-----------------|
| | | |
| FIRMA | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 02 SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: _____ 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 | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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:

FÍSICA

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.

Ciudad de _____, del día _____ del mes de _____ del año 20__

| | | |
|-------|--------|-----------------|
| | | |
| FIRMA | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 04 DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

YO, _____ 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 | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 05 DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____; 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 MÍNIMOS 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 PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PUBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 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 | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



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 | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 07 DECLARACIÓN 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 Pública - Título 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 los que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de _____, del día _____ del mes de _____ del año 20__

| | | |
|-------|--------|--------------------|
| | | |
| FIRMA | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 08 DECLARACIÓN 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 VÍNCULO CONYUGAL | AREA DE TRABAJO | APELLIDOS | NOMBRES |
|---------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ciudad de _____, del día _____ del mes de _____ del año 20__

| | | |
|-------|--------|-----------------|
| | | |
| FIRMA | N° DNI | HUELLA DACTILAR |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 09 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ participante del CAS N° _____-2024-MPQ, 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 | N° DNI | HUELLA DACTILAR |