

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 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 at 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 Nº 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 Asesoria 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

វត្តដូចក្រដូចក្នុង មកដូចក្នុង មកដូចក្នុង មកដូចក្នុង មកដូចក្នុង មកដូចក្នុង មកដូចក្នុង មកដូចក្នុង មកដូចក្នុងមកដូចក្នុង



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 emítida 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 legistativo 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 señatado, 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 Nº 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 Nº 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.

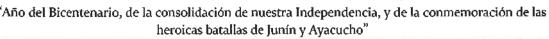
<u>ARTÍCULO TERCERO</u>. - ENCARGUESE a la Comisión Especial de Selección de Postulantes para la contratación administrativa de servicio CAS N° 002-2024-MPQ el cumplimiento del cronograma establecido en las bases conforme corresponde y demás disposiciones legales correspondientes.

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

MUNICUAL IDAD PROVINCIAL OF SISPICANCHI - URCOS

والقيام والمراوا والمراوي والمراوي والمراوا والمراوي والمراوي والمراوي والمراوي والمراوي والمروا والمراوي والمر









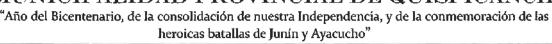
CONVOCATORIA CONCURSO CAS N.º 002-2024-MPQ

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 Nº 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 Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único de la Ley Nº 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 Nº 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Publico.
- 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 Nº 30220 Ley Universitaria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR – PE, en lo referido a procesos de selección.





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



- 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 Nº 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 Nº 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD indeterminados y determinados.
- Demás disposiciones legales que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

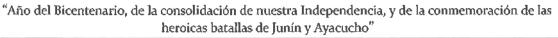
3. Entidad Convocante y Órgano Responsable

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 Nº 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.

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.

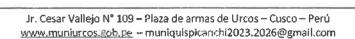
- Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos), los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican 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 Nº 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

WINCIA!

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





"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 especifica 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 regirán 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.

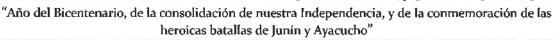
III. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2.1. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS Nº 02-2024-MPQ se encuentran detallados en el formato perfil del Puesto que se detalla en el punto 2.3.









2.2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca el siguiente personal:

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



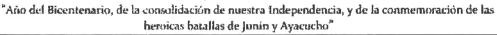


12	012-MPQ	UNIDAD DE ALMACÉN	Asistente administrativo	ASISTENTE	1	S/. 1,800.00
13	042 MD0	CENTRAL DEPARTAMENTO	Asistente	ASISTENTE	1	64 2000 00
15	013-MPQ	DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	administrativo	ASISTENTE	1	S/. 2,000.00
14	014-MPQ	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Jefe de seguridad ciudadana	JEFE	1	S/. 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
K	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

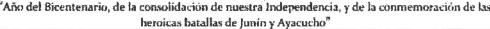
CODIGO:	01-MPQ
001	- # A-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

servir III	TOMMA	TO DE PERFIL DEL POESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICI	DAI	
Denominación:	SP-AP (Tecnico Adr		
		ISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	
Nombre del puesto:	(
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICI		
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICI	PAL	
MISIÓN DEL PUESTO			
Planificar, administrar, elaborar y mane	jo administrativo de la	oficina gerencia de medio ambiente y servi	cios municipales
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Coordinacion con todas las Gerencia	as de linea.		
2 Elaboracion de documentos adminis	strativos de la Gerenci	a Municipal	
3 Asegurar el buen funcionamiento de	e la oficina realizando	labores administrativas	
Archivar, planificar y coordinar las a	ctividades generales d	e la oficina, ademas de redactar los reporte	s o documentos
correspondientes.			
//h	os electronicos, tanto e	entrantes como salientes, ademas de encarg	garse de la agend
general	autos de tempo como		
6 Unferactuar con visitas y atender con			
/		de bases de datos o archivos informáticos	
		cidencia dentro de la oficina y concerniente	
9 Elaboración de la documentación pe	ertinente para la corre	cta realización de las actividades.	
10 Manejo del SIGA adecuadamente.			
COORDINACIONES PRINCIPALES		THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH	
Diferentes dependencias de la MPQ.			
Coordinaciones Internas			
Gerencia de Linea de la Municipalidad P	rovincial de Quispican	chi	
Coordinaciones Externas		TO THE SACRE OF A STORY OF THE SACRE	
Instituciones publico privadas, asociacio	nes etc.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
			C.) ¿Se requiere
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación acade	émica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	TECNICO, BACHILLER Y/O TITULADO DE	Si X N
		LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD,	الشاء للا
Secundaria	Bachiller	ADMINISTRACION, COMPUTACION E	
Técnica Básica	X Titulo/Licenciatura	INFORMATICA.	¿Requiere habilitad profesional?
(1 ó 2 años)	A meso, electrosatora		profesionali
X Técnica Superior X (3 ó 4 años)	Maestría		Si X
Universitario	Egresado Titulado		
	Docterado		
_			
	Egresodo Titulodo		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requer	idos para el puesto (No re	quieren documentación sustentaria) :	
		·	
CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA Y AD	WINISTRACION DOCUM	LITTAGIA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI "Año del Bicentenario, de la consolidación de puestra Independencia, y de la compensoración de las







OFTWARE EN CONC	programas de DCIMIENTO D				NOCIMIEN'	TO EN EL SECT	OR PUR	HCO			
) Conocimientos de											
	Alli, III	Nivel de d	lominio	(C 1 III 4					Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio	Avanzado		IDION	AS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzad
Word	THE SPANS	X		-1.4.1.4.4		Inglé	-	X		III.	
Excel		х				QUECH	IUA		х		
Powerpoint		х				>+,54.04					
EXPERIENCIA	1 100 1 2	Y 110 - 110		147 -17 -17			100	12 122	0.000		
Experiencia general ndique la cantidad tot D2 AÑOS		experi enci	a laboral	l; ya sea en e	sector públic	o o privado.		=			
experiencia específic											
A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante profesional	X Asişter	nte		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		ivado: Jefe de Áre Dpto	àO	Gere Direc	nte o tor
3.) Indique el tiempo d	le experiencia	requerida	para el p	puesto ; ya se	a en el sector	público o priva	ido:				
DI AÑO											
X SI, el puesto requier	re contar con ex	periencia en	el sector j	público		necesario conta NO, el puesto n en el puesto y/o	o requiere	contar con ex			úblico.
X SI, el puesto requier En caso que sI se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto	re cuntar con exp ra experiencia e os complemental	periencia en n el sector pu rios sobre el	el sectar j úblico, ind regulsito i	público lique el tiempo de experiencia	de experiencia	NO, el puesto n en el puesto y/o	o requiere funciones	contar con ex			úblico.
X SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto Inocimiento y dom	re contar con ex ra experiencia e os complementa ninio de la Le	periencia en n el sector po rios sobre el ey Contrat	el sectar j úblico, ind regulsito i	público lique el tiempo de experiencia	de experiencia	NO, el puesto n en el puesto y/o	o requiere funciones	contar con ex			úblico.
X SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto Inocimiento y don ABILIDADES O COM	re contar con expresencia en experiencia en experiencia en es complemental en inicio de la Le	rperiencia en n el sector po rios sobre el ey Contrat	el sector j úblico, ind regulsito i aciones	público lique el tiempo de experiencia del Estado	de experiencia en caso existie	NO, el puesto n en el puesto y/o era algo adiciona	o requiere funciones i para el p	contar con ex			úblico.
X SI, el puesto requier En caso que si se requier O AÑO Vencione otros aspecto Unocimiento y don ABILIDADES O COM PROACTIVO, PREDISI	re contar con experiencia en experiencia en es complementar ininio de la Le IPETENCIAS POSICION PAI	periencia en n el sector pa rios sobre el ey Contrat RA REAUZ	el sector i úblico, ind regulsito i aciones	público lique el tiempo de experiencia del Estado	de experiencia en caso existie	NO, el puesto n en el puesto y/o era algo adiciona	o requiere funciones i para el p	contar con ex			úblico.
X SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto PROACTIVO, PREDISI CONDICIONES ESENS	re contar con experiencia en experiencia en es complementar ininio de la Le IPETENCIAS POSICION PAI CIALES DEL O	rperiencia en n el sector pa rios sobre el ey Contrat RA REAUZ	el sector i úblico, ind regulsito i aciones	público lique el tiempo de experiencia del Estado	de experiencia en caso existie	NO, el puesto n en el puesto y/o era algo adiciona AJO EN EQUII	o requiere funciones i para el p	equivalentes. uesto.	periencia e	en el sector p	úblico.
* SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto Inocimiento y don ABILIDADES O COA PROACTIVO, PREDISI CONDICIONES ESENS LUGAR DE PRESTACI	re contar con experiencia en experiencia en experiencia en en experiencia en	rperiencia en n el sector pa rios sobre el ey Contrat RA REAUZ	el sector i úblico, ind regulsito i aciones	público lique el tiempo de experiencia del Estado	de experiencia en caso existie	NO, el puesto n en el puesto y/o era algo adiciona AJO EN EQUII	o requiere funciones l para el p POS	equivalentes. uesto.	perlencia e	en el sector p	úblico.
X SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto PROACTIVO, PREDISI CONDICIONES ESENS	re contar con experiencia en experiencia en experiencia en en experiencia en	rperiencia en n el sector pa rios sobre el ey Contrat RA REAUZ	el sector i úblico, ind regulsito i aciones	público lique el tiempo de experiencia del Estado	de experiencia en caso existie SION. TRAB	NO, el puesto n en el puesto y/o era algo adiciona AJO EN EQUII	o requiere funciones l para el p POS lDAD PF 03 ME: con 00/1	equivalentes. uesto. ROVINCIAL E SES (tres me	periencia e DE QUISP ises) iensuale	en el sector p PICANCHI s, incluyen	monto
SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto Inocimiento y don ABILIDADES O COM PROACTIVO, PREDISI CONDICIONES ESEN: UGAR DE PRESTACI VIRACIÓN DEL COM	re contar con experiencia en experiencia en experiencia en en en experiencia en	rperiencia en en el sector por rios sobre el ey Contrat RA REALIZ CONTRATO VICIO	el sector ; úblico, ind regulsito ; actiones	público lique el tiempo de experiencia del Estado BAJOS A PRI	en caso existie SION. TRAB S/. 2,000 y afiliacio No tene	AO, el puesto no en el puesto y/o era algo adiciona AJO EN EQUIF MUNICIPAL DOS (Dos Mil o cones de Ley, a r impedimente pudiciale	por equiere funciones i para el p POS IDAD PF 03 ME: con 00/1 sì como os de cos, polici	equivalentes. ROVINCIAL E SES (tres me toda deduc ontratar con ales o penal	DE QU'SP eses) ensuale ciòn apli el Estad es.	PICANCHI s, incluyen icable al tr	monto abajado
X SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto Inocimiento y don ABILIDADES O COM PROACTIVO, PREDIST CONDICIONES ESEN: UGAR DE PRESTACI DIRACIÓN DEL COM REMUNERACIÓN ME	re contar con experiencia en experie	rios sobre el contrat RA REALIZ CONTRATO VICIO	el sector ; úblico, ind regulsito i acciones	público lique el tiempo de experiencia del Estado BAJOS A PRI	en caso existie SION. TRAB S/. 2,000 y afiliacio No tene antecede • No ten	AO, el puesto nen el puesto y/o era algo adiciona AJO EN EQUIF MUNICIPAL DO (Dos Mil o ones de Ley, a r impediment entes judiciale er sanción po	porequiere funciones funci	equivalentes. ROVINCIAL E SES (tres me toda deduce entratar con ales o penal dministrativ	periencia e E QUISP eses) ensuale ciòn apli el Estad les. a vigente	PICANCHI s, incluyen icable al tr	mento abajado
En caso que sí se requier En caso que sí se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto Inocimiento y don ABILIDADES O COM PROACTIVO, PREDISI CONDICIONES ESEN: UGAR DE PRESTACI DE PRESTA	re contar con experiencia en experiencia en experiencia en	rios sobre el contrat RA REALIZ CONTRATO VICIO	el sector ; úblico, ind regulsito i acciones	público lique el tiempo de experiencia del Estado BAJOS A PRI	en caso existie SION. TRAB S/. 2,000 y afiliacio No tene antecede • No ten	AO, el puesto nen el puesto y/o era algo adiciona AJO EN EQUIF MUNICIPAL DO (Dos Mil o ones de Ley, a r impediment entes judiciale er sanción po	porequiere funciones funci	equivalentes. ROVINCIAL E SES (tres me toda deduce entratar con ales o penal dministrativ	periencia e E QUISP eses) ensuale ciòn apli el Estad les. a vigente	PICANCHI s, incluyen icable al tr	mento abajado
X SI, el puesto requier En caso que si se requier 1 AÑO Vencione otros aspecto Inocimiento y dom ABILIDADES O COA ROACTIVO, PREDISI CONDICIONES ESENI LUGAR DE PRESTACI VIRACIÓN DEL CON REMUNERACIÓN ME	re contar con experiencia en experiencia en experiencia en es complementar ininio de la Le MPETENCIAS. POSICION PAICIALES DEL O ON DEL SERVITRATO ENSUAL ES ESENCIALE TAMEN 2-MPQ	rios sobre el ey Contrat RA REALIZ CONTRATO VICIO	el sector i úblico, ind regulsito i aciones AR TRAI	público lique el tiempo de experiencia del Estado BAJOS A PRI	s/. 2,000 y afiliacio No tene	AJO EN EQUIF MUNICIPAL DO (Dos Mil of the press de Ley, a rimpediment entes judiciale er sanción po	porequiere funciones funci	equivalentes. ROVINCIAL E SES (tres me toda deduce entratar con ales o penal dministrativ	periencia e E QUISP eses) ensuale ciòn apli el Estad les. a vigente	PICANCHI s, incluyen icable al tr	monto abajado

HERRANIENTA DEL PERÙ QUE CRECE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Unidad Orgánica **Puesto Estructural** Gerencia de Planificación y Presupuesto

Departamento de Programación e Inversiones

SP-AP (Tecnico Administrativo)

Nombre del Puesto Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal Gerencia de Planificacion y Presupuesto

Dependencia Funcional Departamento de Programacion 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

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"



3 Archivar docur Efectuar el seg Municipalidad 5 Otras funcione		Administrar la documentación del Departamento de Programación e Inversiones, procesarla y derivarla a donde								
4 Municipalidad 5 Otras funcione	corresponda.									
Municipalidad. Otras funcione										
Municipalidad. Otras funcione	Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la									
				h						
	s que le as	igne ei je	ere inmed	nato.						
COORDINACIONES P	RINCIPALES									
Departamento de f		ón e Inv	ersiones							
coordinaciones intern			وكالبالين			Mail and the second			83.34	
Oficinas de las dife	rentes dep	endencia	as de la N	Aunicipalidad f	Provinci	al de Quispicanchi.				
cordinaciones Extern	as	l -, ,							41.8	
IO APLICA										
ORMACIÓN ACADÉ	MICA									
A.) Formación Académi	ica		B.) Grado	(s)/situación acad	šémica y	estudios requeridos para	el puesto		C.) ¿Se rec Colegiatur	
Incol	npleta Comp	leta	Egres	sado(a)	Back	iller Universitario o Tecr	nico Titulado	de	a [x No
Secundaria			x Bach	iller	laS	carreras de Administrac	iòn, Econor	nìa,		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Títuk	o/ Licenclatura		abilidad y otras carrei ya estudios relacionados.	ias dilines i	1nc	¿Requiere profesional?	habilitación
Técnica Superior		! 	Maes	stría						Y NA
(3 ó 4 años)	닉 100	l	1000						ן " נ∟∟	140
X Universitario	X_		Egreso	ndo Titulado						
			Doct	orado						
			Egneso	ido Titulado				- 1		
				~5	L					
ONOCIMIENTOS										
.) Requisitos principa	les requerid	os para el	puesto (r	equieren docum	entación	sustentaria):				
estión Pública.										
otitudes para coordin										
or odmiento y manejo onocimiento y domini			formatica.							
.) Programas de espe				ados con docume	ntos.					
-		-	-			ción y los diplomados no i	menos de 90	horas.		
										1
Certificación en Ofi	matica									
.) Conocimientos de	Ofimática e I	diomas.								
		Nivel de	dominio					Nivet de	dominio	# 1.15
OFIMÁT!CA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х	1			Inglés	Х			
MOIG		Х				*****				
Excel	į.	ж								
Excel	San Street	10000								
Excel Powerpoint EXPERIENCIA		100.50								
Excel Powerpoint	al de años de	experier	ncia laboral	l; en el sector púl	olic v/o p	ivado.				
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general	al de años de	experier	ncia labora	l; en el sector púl	olic y/o p	ivado.			pena pasas	
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 11 AÑO		e experier	ncia labora	l; en el sector púl	olic y/o p	ivado.				
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 11 AÑO Experiencia específic	ta									
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 11 AÑO Experiencia específic	ta					ivado. en el sector público o priv	rado:			
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 101 AÑO Experiencia especification de la contraction de la cont	nimo de pue	e sto que se		como experiencia		en el sector público o priv Supervisor /	Jefe de Área	•	Gerer	
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 11 AÑO Experiencia específicación de la contracta d	ra nimo de pue	e sto que se		como experiencia		en el sector público o priv	- K	•		
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 01 AÑO Experiencia específica. Marque el nivel mi practicante profesional I. Indique el tiempo de composito de	nimo de pue X Auxil	esto que se iar o ente	e requiere :	como experiencia Analista / Especialista	ı; ya sea	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador	Jefe de Área	0	1 1	
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 01 AÑO Experiencia específic A) Marque el nivel mi profesional A) Indique el tiempo d 01 AÑO	nimo de pue X Auxil Asisto le experienci	esto que se iar o ente la requerie	e requiere : da para el	como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en	; ya sea	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Área Dpto		Direct	
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 11 AÑO Experiencia especific A practicante profesional L) Indique el tiempo de 11 AÑO L) En base a la experiencia	nimo de pue X Auxil Assisti de experienci	esto que se far o ente la requerie da para el	e requiere da para el puesto (pa	como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en	; ya sea	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Área Dpto eriencia en e	Sector	Direct	tor
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 01 AÑO Experiencia específic A) Marque el nivel mi profesional A) Indique el tiempo d 01 AÑO	nimo de pue X Auxil Assisti de experienci	esto que se far o ente la requerie da para el	e requiere da para el puesto (pa	como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en	; ya sea	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Área Dpto eriencia en e	Sector	Direct	tor
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 01 AÑO Experiencia específica. Marque el nivel mi practicante profesional I. Indique el tiempo do 01 AÑO Experiencia específica específica. X Practicante profesional Experiencia específica especí	nimo de pue X Auxil Asiste de experienci encia requeri	esto que se iar o ente ia requerie da para el	da para el puesto (pa	como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en arte B), marque si público	i; ya sea	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Área Dpto Dpto eriencia en e	Sector	Direct	tor
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad tot 01 AÑO Experiencia específica. Marque el nivel mi Practicante profesional B. Indique el tiempo do 01 AÑO Experiencia específica específica específica específica específica específica. X Practicante profesional B. Indique el tiempo do 01 AÑO Experiencia específica específ	nimo de pue X Auxil Asiste de experienci encia requeri	esto que se iar o ente ia requerie da para el	da para el puesto (pa	como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en arte B), marque si público	i; ya sea	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con expe	Jefe de Área Dpto Dpto eriencia en e	Sector	Direct	tor
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot O1 AÑO Experiencia especific Indique el nivel mi Experiencia especific Indique el tiempo o O1 AÑO Indique el tiempo o O1 AÑO Indique el tiempo o Indique el tiempo o O1 AÑO	nimo de pue X Auxil Asiste de experienci encia requeri re contar con e	isto que si iar o ente la requeri da para el experiencia en el sector	da para el puesto (pa en el sector	como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en arte B), marque si público dique el tiempo de e	i el sectol	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con expe	Jefe de Área Dpto eriencia en e contor con exp requivalentes.	Sector	Direct	tor
Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot O1 AÑO Experiencia especific Indique el nivel mi Experiencia especific Indique el tiempo o O1 AÑO Indique el tiempo o O1 AÑO Indique el tiempo o Indique el tiempo o O1 AÑO	nimo de pue X Auxil Asiste de experienci encia requeri re contar con e ra experiencia	isto que si iar o ente la requeri da para el experiencia en el sectol	da para el puesto (paen el sector repúblico, ince el requisito el requisito	como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en arte B), marque si público dique el tiempo de e	i el sectol	en el sector público o priv Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con expe	Jefe de Área Dpto eriencia en e contor con exp requivalentes.	Sector	Direct	tor

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



- a.- Buen trato al publico.
- b.- Empatia y capacidad para trabajar en equipo.
- c.- Actitud proactiva.
- d.- Trabajo bajo presion.
- e.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.

1 Otros innerentes ai cargo .	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÒN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, asì 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 (Tecnico Administrativo) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación:

SP-AP (Tecnico Administrativo)

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y

FINANZAS

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

OVINCIAL OF

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 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?



wante.
A.C.
1
-1-

Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	mpleta C	X	Egresado(a X Bachiller X Título/ Lice Maestria Egresado Doctorado Egresado	enciatura Titulado	Bachiller / Tecnico Titula Administracion, Contabi		11:	¿Requiere profesional?	X No
CONOCIMIENTOS					A THE STATE OF THE SET		Bino		
Proposition of the last of the	cnicos pri	ncipales requ	eridos para el p	uesto (No rea	uieren documentación sust	entaria) :			
redaccion y gestion				, ,					
B.) Programas de esp Noto: Codo curso de esp Indique los cursos y/o Gestion Publica NOMINISTRACION PI	program: JBLICA	as de especia	menos de 24 hor	as de capacitac	ión y los diplomados no meno:	s de 90 horas.			
1	Sep. 9		dominio			ion e fran		dominio	
OFIMÁTICA	No apl		Intermedio Avai	nzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Powerpoint	-	х	-	-			_		
Indique la cantidad tot 02 años Experiencia específi Marque el <u>nivel m</u>	ca				r público o privado. ya sea en el sector público				
X Practicante profesional	1 V I	Auxiliar o Asistente	Anali Espe	ista / cíalista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto	0	Gere	
B.) Indique el tiempo 01 año en cargos afi	de experi ones	encia r equ eri	da para el puest	to; ya sea en e	I sector público o privado:				
		-			s o no necesario contar co				
* En caso que si se requie					NO, el puesto na req		eriencia e	n el sector p	úbilco.
01 año en el cargo o									
* Mencione otros aspecto	s complen	nentarios sobre	el requisito de exp	periencia; en cas	so existiera algo adicional para	i el puesto.			
vocacion de servicio			vidad, respons	abilidad, ada	ptacion al cambio, traba	jo en equipo y b	ajo pres	ion	
CONDICIONES ESEN	CIALES D	EL CONTRA	ro						
LUGAR DE PRESTACIO	V DEL SER				Municipali	dad Provincial de (Quispicar	nchi	
DURACION DEL CONTE REMUNERACION MEN					S/ 2,000 (Dos MIL con 0 afiliaciones de Ley, así co	-			
OTRAS CONDICIONES	ESENCIAU	ES DEL CVONT	rato.		Notener impedimientos antecedentes judiciales, po ac		. No tene		



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



04.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y TRIBUTACION

- CODIGO N° 004-MPO
- (01) SP-ES Especialista Fiscalizador Tributario

CODIGO: 04-MPO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Orgánica Departamento de Rentas y Tributacion Puesto Estructural SP-ES - Especialista Nombre del Puesto Fiscalizador Tributario Dependencia Jerárquica Lineal Departamento de Rentas y Tributación Dependencia Funcional Departamento de Rentas y Tributacion

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

Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de control y fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Programar y efectivizar acciones e inspección de campo, a fin de detectar irregularidades aplicando las respectivas multas tributarias o administrativas a los contribuyentes infractores.

Realizar acciones de control sobre los establecimientos que operan sin la respectiva autorización municipal, aplicando s sanciones que correspondan, según las normas vigentes.

Reglizar 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.

Emitir informes de sobre el inicio y desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador.

Proyectar Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultado del procedimiento de fiscalización acorde a la normativa vigente

Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.

Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.

Proponer al Departamento de Administración Tributaria las para la ejecución de acciones de fiscalización tributaria.

Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de control y fiscalización

Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el texto único de procedimientos administrativos.

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.

GERENCIA DE

COONDITION	HACT LIMITON LATER			
Coordinaciones	Internas			理以許為法里。…
Oficinas de las	s diferentes depende	ncias de la Municipalidad (Provincial de Quispicanchi.	
Coordinaciones	Externas			
Ministerio Pul	blico, Policia Nacional	del Peru, Gerencia Region	nal de Salud, Suprefectura, entre otros	
FORMACIÓN A	CADÉMICA			
A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación acad	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Secundaria	Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	Titulo profesional de abogado, Lic. En	X 51 No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	, \square	x Título/ Licenciatura	Administración, Economista, Contador.	¿Requiere habilitación profesional?

f MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI $_{I}$ "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho" Maestría Universitario 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 haras. Procedimiento Administrativo Sancionador Conocimientos en Fiscalización Tributaria. Capacitación en administración tributaria C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel de dominio Nivel de dominio **OFIMÁTICA** No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aptica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés Exce x Powerpoint XPERIENCIA speriencia general dique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector públic y/o privado. 03 Años Experiencia específica Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Area o Gerante o Х profesional Asistente Especialista Coordinador Doto Director Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 02 ลกีดร C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X 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 experiencio en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivolentes. 02 años en fiscalizacion Mencione otros papectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS a. - Puntualidad b.- Buen trato al publico. c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo. d.- Actitud proactiva. e.- Trabaĵo baĵo presion. f.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.

OVINCIAL OF

GETTOWN

g.- Otros inherentes al cargo.

DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Cesar Vallejo N° 109 – Piaza de armas de Urcos – Cusco – Perú www.muniurcos.gob.ce – muniquispicanchi2023.2026@gmail.com

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

03 MESES (tres meses)

S/. 3000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos

y afiliaciones de Ley, asì como toda deducción aplicable al trabajador.

No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.No tener sanción por falta administrativa vigente.





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

05.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y TRIBUTACION

- . CODIGO Nº 005-MPQ
- (01) SP-ES Especialista Ejecutor Coactivo

COL	DIGO:	05-N	/IPQ	
9	PI		M/I	۲
HERR	AMIENTA DI	EL PERU	QUE CIT	CE

-	SEPUT RRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
	Unidad Orgánica	Departamento de Rentas y Tributacion
	Puesto Estructural	SP-ES - Especialista
	Nombre del Puesto	Ejecutor Coactivo
Эере	ndencia Jerárquica Lineal	Departamento de Rentas y Tributacion
	Dependencia Funcional	Departamento de Rentas y Tributacion
	Puestos a su cargo	auxiliar coactivo
MIS	NÓN DEL PUESTO	
1		ación del Departamento de Logística y Control Patrimonial del Gobierno Local de la onforme las normas del Sistema de Abastecimientos.
2		as diversas acciones legales que se inicien cuenten con la justificación debida.
3	Verificar la exigibilidad de la	a deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
4	Ejercer a nombre de la insti	tución, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria.
75	Dictar disposiciones destina	adas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como publicaciones y comunicaciones.
5	Suspender los procedimien	tos de cobranza coactiva por pago de la deuda en forma fraccionada o total.
7	Dictar las Resoluciones de 6	jecución Coactiva.
8	Dictar las medidas cautelar	es, en procedimientos de ejecución coactiva.
9	Llevar el control y registro a	actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva
10	Proponer al Departamento	de Administración Tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación en el
10	cumplimiento de sus funcio	ines.

- 11 Elaborar la estadística básica sistematizada.
- Cumplir todas las disposiciones reglamentarias inherentes a la gestión municipal en materia tributaria.
- Mantener actualizado el padrón registro de los contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- Supervisar las diversas acciones ejecutadas por el Auxiliar Coactivo.
- 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 depe	ndencias de la Municipalidad Pi	rovincial de Quispicanchi.	
Coordinaciones Externas			PATE NEW Tell Tea
Otras entidades para apoyo er	las ejecuciones forzadas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acade	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Compl	ta Egresado(a)		X Si No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller Título/ Licenciatura	Títulado Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		X Sí No
X Universitario X	Egresado Titulado		

量

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"

r	4 5 50,
ļ	6.00
	4
	-ale

			Dock	orado						
			Egreso	do IIItu	7do					
CONOCIMIENTOS										
A.) Requisitos principale	es requerido	s para el	puesto (re	equieren docu	mentación sust	entaria):				
Conocimiento en Procedimi	iento de Ejecu	icion Coac	tiva							
Conocimiento en Tributacio	n Municipal									
Conocimiento en Derecho A	Administrativo	o y/o tribu	<i>s</i> tario				-			
Procedimientos Sancionados	res									
Derecho Municipal										
B.) Programas de especi- Nota: Cada curso de espe						v los diplamados n	n menas de 90) horas		
Cursos y/ o especializacio						,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Cursos en Derecho Admir				On Coactiva	15					
Carsos en Derecho Admin	ilistrativo y/s	o tributa	110							
C.) Conocimientos de Of	fimática e Id	liomas.								
		Nivel de	dominio				5-1-1	Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aglica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Báshoo	Intermedio	Avanzad
Word		X				Inglés	Х			
Excel	++	×	+		-					
Powerpoint			-			******	-		-	
Fowerpoint	1	^			L_	******		_		
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años de	avnariar	rcia laboral	l- an al cactor i	váblic v/o privac	la.				
03 Años	de allos de	cubcuse	icia iappi ai	i, en el sector	dolic y/o privac	20.				
		_								
Experiencia específica										
A.) Warque el nivel mini	imo de pues:	to que se	e requiere d	omo experier	cia: va sea en e	l sector público o or	rivado:			
Practicante	Auxilia			Analista /		ervisor /	Jefe de Áre	ao	Gere	nte o
profesional	Asister		X	Especialista	1 W 1 '	rdînador	Dpto		Direc	
8.) Indique el tiempo de	experiencia	remueri	da nara el r	nn asto : va sea	en el sector pub	olico o privado:				
oz Años	C-Nov restered	request	aa para ci j	sacoto, yo sco	en er sector par	oned d privado.				
C.) En base a la experienc	cia remuerid								- 44 40	
	icia i estaerna	a para ei	puesto (pa	r te B) , marqu	si es o no nece	esario contar con ex	periencia en e	el Sector I	Público:	
X Si, el puesto requiere (esario contar con ex el puesto no requiere				úblico.
	contar con exp	periencia	en el sector _i	pública	NO,	, el puesto no requiere	e contar con exp			úblico.
* En caso que si se requiera	contar con exp experiencia el	periencia	en el sector _i	pública	NO,	, el puesto no requiere	e contar con exp			úblico.
* En caso que si se requiera 01 Año coma Ejecutor	contar con exp experiencia es r coactivo	periencia n el sector	en el sector _l r público, ind	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiera	contar con exp experiencia es r coactivo	periencia n el sector	en el sector _l r público, ind	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiera 01 Año coma Ejecutor * Menciane otras aspectos c	contar con exp experiencia el r coactivo complemental	periencia n el sector	en el sector _l r público, ind	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiera 01 Año coma Ejecutor * Mencione otras aspectos d HABILIDADES O COMP	contar con exp experiencia el r coactivo complemental	periencia n el sector	en el sector _l r público, ind	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiera 01 Año coma Ejecutor * Menciane otras aspectos a HABILIDADES O COMP a, - Puntualidad	experiencia el r coactivo complemental	periencia n el sector	en el sector _l r público, ind	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiera 01 Año coma Ejecutor * Mencione otras aspectos d HABILIDADES O COMP	experiencia el r coactivo complemental	periencia n el sector	en el sector _l r público, ind	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiera 01 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos c * ABILIDADES O COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public	experiencia el r coactivo complemental PETENCIAS	periencia n el sector ríos sobre	en el sector , r público, ind el requisito d	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiera 01 Año coma Ejecutor * Menciane otras aspectos a HABILIDADES O COMP a, - Puntualidad	experiencia el r coactivo complemental PETENCIAS	periencia n el sector ríos sobre	en el sector , r público, ind el requisito d	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiero 01 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos o HABILIDADES O COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida	experiencia el r coactivo complemental PETENCIAS	periencia n el sector ríos sobre	en el sector , r público, ind el requisito d	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiero 01 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos o HABILIDADES O COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida d Actitud proactiva.	experiencia el recoactivo complemental pertencias el co. ad para trabian.	periencia n el sector ríos sobre pajar en	en el sector problico, indi el requisito de ecquipo.	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiero on 1 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos on 1 ABILIDADES O COMP - Puntualidad - Buen trato ai public - Empatia y capacida - Actitud proactiva - Trabajo bajo presiou - Coordinar actividad	experiencia es r coactivo complemental PETENCIAS co. ad para trab	periencia n el sector ríos sobre pajar en	en el sector problico, indi el requisito de ecquipo.	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos con ABILIDADES O COMP - Puntualidad - Puntualidad - Puntualidad - Puntualidad - Actitud proactiva Trabajo bajo presion f Coordinar actividad g Otros inherentes al	experiencia en recoactivo complemental per en coactivo complemental per en coactivo complemental per en coactivo con para trabana. des de apoy cargo.	periencia n el sector rios sobre pajar en	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo.	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione:	e contar con exp s equivalentes.			úblico.
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos con HABILIDADES O COMP - Puntualidad - Buen trato ai public - Empatia y capacida - Actitud proactiva. - Trabajo bajo presion - Coordinar actividad - Otros inherentes al CONDICIONES ESENCIA	experiencia en recoactivo complementario en experiencia en recoactivo complementario en	periencia n el sector rios sobre pajar en ro admir	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo.	oública lique el tiempo d	NO,	, el puesto no requiere el puesto y/o funcione: olgo adicional para el p	e contar con exp s equivalentes. puesto.	periencio e	n el sector p	úblico.
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos con HABILIDADES O COMP - Puntualidad - Buen trato ai public - Empatia y capacida - Actitud proactiva. - Trabajo bajo presion - Coordinar actividad - Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI/ LUGAR DE PRESTACIO	experiencia en recoactivo complementario en experiencia en recoactivo complementario en	periencia n el sector rios sobre pajar en ro admir	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo.	oública lique el tiempo d	NO,	el puesto no requiere el puesto y/o funcione: elgo adicional para el p	e contar con exp s equivalentes. nuesto.	periencio e	n el sector p	úblico.
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos con ABILIDADES O COMP - Puntualidad - Puntualidad - Puntualidad - Puntualidad - Actitud proactiva Trabajo bajo presion f Coordinar actividad g Otros inherentes al	experiencia en recoactivo complementario en experiencia en recoactivo complementario en	periencia n el sector rios sobre pajar en ro admir	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo.	oública lique el tiempo d	NO,	el puesto no requiere el puesto y/o funcione: elgo adicional para el p d'UNICIPALIDAD PI 03 ME	e contar con exp s equivalentes. nuesto. ROVINCIAL C SES (tres me	DE QUISP	ICANCHI	
* En caso que si se requiero 01 Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos co HABILIDADES O COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida d Actitud proactiva. e Trabajo bajo presior f Coordínar actividad g Otros inherentes al CONDICIONES ESENCIA LUGAR DE PRESTACIO DURACIÓN DEL CONTE	experiencia en reperiencia en recordivo complementado per en concentrado en conce	periencia n el sector rios sobre pajar en ro admir	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo.	oública lique el tiempo d	NO, ie experiencia en a	el puesto no requiere el puesto y/o funcione: elgo adicional para el p diunicipalidad para el p 03 ME uatro Mil Quinient	e contar con exp s equivalentes. nuesto. ROVINCIAL C SES (tres me tos con 00/1	DE QUISPeses)	ICANCHI	es,
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Menciane otras aspectos con HABILIDADES O COMP	experiencia en reperiencia en recordivo complementado per en concentrado en conce	periencia n el sector rios sobre pajar en ro admir	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo.	oública lique el tiempo d	No, ie experiencia en a caso existiero o o No. S/. 4,500 (Cu încluyen mo	el puesto no requiere el puesto y/o funcione: elgo adicional para el p ligo adicional para el p 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones	e contar con exp s equivalentes. nuesto. ROVINCIAL C SES (tres me tos con 00/1	DE QUISPeses)	ICANCHI	es,
* En caso que si se requiero con 1 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos con 1 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos con 1 ABILIDADES D COMP - Puntualidad - Puntualidad - Buen trato ai publico - Empatia y capacida - Actitud proactiva - Trabajo bajo presio - Coordinar actividad - Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÒN DEL CONTE REMUNERACIÒN MEN	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el coactivo el cargo el car	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	No, ie experiencia en con caso existiero o o o o o o o o o o o o o o o o o o	el puesto no requiere el puesto y/o funcione: elgo adicional para el p ligo adicional para el p 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones trabajador,	ROVINCIAL D SES (tres metos con 00/1 s de Ley, as)	DE QUISPeses) 00 Soles como to	ICANCHI) mensual	es,
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos con HABILIDADES O COMP - Puntualidad - Buen trato ai public - Empatia y capacida - Actitud proactiva. - Trabajo bajo presion - Coordinar actividad - Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI/ LUGAR DE PRESTACIO	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el coactivo el cargo el car	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	NO, se experiencia en con caso existiero o o o o o o o o o o o o o o o o o o	AUNICIPALIDAD PI 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones	ROVINCIAL DESES (tres metos con 00/1 s de Ley, asì	DE QUISPeses) 00 Soles como to	ICANCHI) mensual: da deducc	es,
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos con ABILIDADES D COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida d Actitud proactiva. e Trabajo bajo presioi f Coordinar actividad g Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI/LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÒN DEL CONTE	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el coactivo el cargo el car	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	NO, se experiencia en con caso existiera a con caso	AUNICIPALIDAD PI 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones reabajador. pedimentos de co	ROVINCIAL D SES (tres me tos con 00/1 s de Ley, asì	DE QUISPeses) 00 Soles como to	ICANCHI) mensual: da deducc	es,
* En caso que si se requiero con 1 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos con 1 Año como Ejecutor * Mencione otros aspectos con 1 ABILIDADES D COMP - Puntualidad - Puntualidad - Buen trato ai publico - Empatia y capacida - Actitud proactiva - Trabajo bajo presio - Coordinar actividad - Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÒN DEL CONTE REMUNERACIÒN MEN	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el coactivo el cargo el car	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	NO, se experiencia en con caso existiera a con caso	AUNICIPALIDAD PI 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones	ROVINCIAL D SES (tres me tos con 00/1 s de Ley, asì	DE QUISPeses) 00 Soles como to	ICANCHI) mensual: da deducc	es,
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos con ABILIDADES D COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida d Actitud proactiva. e Trabajo bajo presioi f Coordinar actividad g Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI/LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÒN DEL CONTE	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el coactivo el cargo el car	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	NO, se experiencia en con caso existiera a con	AUNICIPALIDAD PI 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones reabajador. pedimentos de co	ROVINCIAL D SES (tres me tos con 00/1 s de Ley, asì	DE QUISPeses) 00 Soles como to el Estado	ICANCHI) mensualda deduccio. R118	es,
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos con ABILIDADES D COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida d Actitud proactiva. e Trabajo bajo presioi f Coordinar actividad g Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI/LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÒN DEL CONTE	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el cargo	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	NO, se experiencia en con caso existiera a concentrativa existiera existier	AUNICIPALIDAD Pl 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones trabajador, pedimentos de co tecedentes judicia nción por falta adi	ROVINCIAL D SES (tres me tos con 00/1 s de Ley, asì intratar con alles, policiale ministrativa patibilidad se	DE QUISPeses) 00 Soles como to el Estado es o peno	ICANCHI) mensualda deduccio. R118 ales.	es,
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos con ABILIDADES D COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida d Actitud proactiva. e Trabajo bajo presioi f Coordinar actividad g Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI/LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÒN DEL CONTE	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el cargo	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	No. S/. 4,500 (Cu incluyen mo aplicable al in No tener an No tener nin No tener nin No tener sai	MUNICIPALIDAD Pl 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones trabajador, pedimentos de co tecedentes judicia nción por falta adi	ROVINCIAL DESES (tres metos con 00/1 s de Ley, as) antiratar con patriolista de carrera jud	DE QUISP eses) 00 Soles como to el Estado es o pena vigente. eñalada p icial o de	ICANCHI) mensual: da deducc a. R118 ales. por ley	es, iòn
* En caso que si se requiero con Año como Ejecutor * Mencione otras aspectos con ABILIDADES D COMP a, - Puntualidad b Buen trato ai public c Empatia y capacida d Actitud proactiva. e Trabajo bajo presioi f Coordinar actividad g Otros inherentes al CONDICIONES ESENCI/LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÒN DEL CONTE	experiencia el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo complementale per encias el coactivo el coactivo el cargo	periencia n el sector rios sobre pajar en vo admín	en el sector ; r público, ind el requisito d ecquipo. nistrativo.	público lique el tiempo d de experiencia;	No. se experiencia en el en caso existiera de la ca	MUNICIPALIDAD PI 03 ME uatro Mil Quinient intos y afiliaciones trabajador, pedimentos de co tecedentes judicia nción por falta adri	ROVINCIAL D SES (tres me tos con 00/1 s de Ley, as) entratar con ales, policiale ministrativa patibilidad se a carrera jud n Pública o d	DE QUISP eses) 00 Soles como to el Estado es o pena vigente. eñalada p icial o de e empre	ICANCHI) mensual: da deducc a. R118 ales. por ley el Minister ssas estata	es, iòn io les por



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



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 ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Denominación: **ESPECIALISTA** Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN TESORERIA Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Dependencia Jerárquica funcional: **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

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

Deposito de remuneraciones de forma mensual a la cuenta de cada trabajador mediante el SATM (sisitema de transmisiones masivas del Banco de la Nacion)

Conciliaciones mensuales y trimestrales de las cuentas de la MPQ

- Programar y ejecutar los pagos a los proveedores del gobierno local, cumpliendo con las retensiones y detracciones que corresponda,
- recepcion y archivo de rendiciones de encargos internos y viáticos.
- Conciliacion mensual de tributos del PDT-SUNAT
- registrar los títulos valores como Cartas de fianzas, cheques de gerencia y otros de propiedad del gobierno local que garanticen el fiel cumplimiento de los actos jurídicos, adelantos a proveedores.
- llevar un control de la vigencia y exigibilidad de los títulos valores que se encuentren bajo su responsabilidad
- 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 VEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA Coordinaciones Internas DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Incompleto Completo Egresado(a) BACHILLER O TECNICO TITULADO DE LA CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES.	
Incompleto Completo Egresado(a) BACHILLER O TECNICO TITULADO DE LA CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES.	
Secundaria BACHILLER O TECNICO TITULADO DE LA CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES,	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Y T/hdo/ticonciatura	
	¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superior X Maestría	Si X No
X Universitario X Egresado Titulado Doctorado	
Egresado Titulado	

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

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



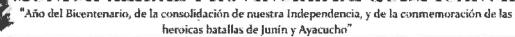
Administración Finar CONOCIMIENTO DE L	ciera (SIAF). A Ley Genei	ral del Si	istema Nac	cional de Tesore		ública y Manejo	del Sist	ema Integr	ado de
Ley 28112 – Ley Mar	co de la Adm	ninistrac	ión Financ	tiera del Sector F	^p úblico.				
B.) Programas de espe <u>Nota</u> : Cada curso de espe		•			n tos. ación y las diplomadas no meno	s de 90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas de	e especia	lización rec	queridos:					,
CURSOS EN EL SIAF, S	IGA MEF								
CURSO EN ADMINIS	racion pu	BLICA Y	GESTION	PUBLICA,					
CURSO EN GESTIÓN (DE TESORERÍ	ĺΑ							
C.) Conocimientos de «	Ofimática e k	diomas.							
			- dou-tata				Minut de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	поарись	X	ij ne i sie oio	Manago	Inglés	Х	Dastos	падтиешо	A SECON
Excel		×			QUECHUA	ж			
Powerpoint		х							
PURPOITAL OF A		SOUTH PILE					2 201		
EXPERIENÇIA									
Experiencia general									
ndique la cantidad tot	1 da 250c da	evnerie	المستميلات الماسي		or múblico o privada				
	ai de arios de	CAPCITO	icia laboral	l; ya sea en el sect	or publica o privado.				
3 AÑOS Experiencia específic A.) Marque el nivel mí	а	•			ya sea en el sector público	o privado:			
A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indíque el tiempo d	n ima de pues Auxilia Asiste	sto que s ar o nte	e requiere o	como experiencia; Analista / Especialista	· ,	o privado: Jefe de Áre Opto	a o	Gerei Direc	
A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indíque el tiempo d	n ima de pues Auxilia Asiste	sto que s ar o nte	e requiere o	como experiencia; Analista / Especialista	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	a o		
A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS	a Auxilia Asiste e experiencia	sto que s er o nte a requerí	e requiere o x da para el p	como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	-17	Direc	
A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS	nimo de pues Auxilia Asiste e experiencia	sto que s er o nite a requerí da para el	e requiere (x da para el p	como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en urte 8), marque si	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado:	Jefe de Áre Opto	el Sector	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de ANOS C.) En base a la experier En coso que si se requier AÑO	nimo de pues Audilia Asiste le experiencia Incia requerid le contar con ex	sto que s ar o nte a requeri la para el operiencia en el secto.	da para el p puesto (pa en el sector p	como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en inte 8), marque si público	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec	Jefe de Áre Dpto n experiencia en e viere contar con ex iones equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de ANOS C.) En base a la experier En coso que si se requier AÑO	nimo de pues Audilia Asiste le experiencia Incia requerid le contar con ex	sto que s ar o nte a requeri la para el operiencia en el secto.	da para el p puesto (pa en el sector p	como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en inte 8), marque si público	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec	Jefe de Áre Dpto n experiencia en e viere contar con ex iones equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de ANOS C.) En base a la experier En coso que si se requier AÑO	nimo de pues Auxilia Asiste le experiencia Incia requerid le contar con ex la experiencio e la complemento	sto que s ar o nte a requeri la para el periencia en el secto	e requiere o X da para el p puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito o	como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en inte 8), marque si público lique el tiempo de ex de experiencia; en ca	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec speriencia en el puesto y/o func	Jefe de Áre Dpto n experiencia en e viere contar con ex iones equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Experiencia específic A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS C.) En base a la experie X Si, el puesto requier AÑO Mencione otros aspecto. CONOCIMIENTOS EN	Auxilia Asiste e experiencia e contar con ex a experiencio e s complemento GESTION AE	sto que s ar o nte a requeri da para el aperiencia an el secto urios sobre DMINIST	e requiere o X da para el p puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito o	como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en inte 8), marque si público lique el tiempo de ex de experiencia; en ca	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec speriencia en el puesto y/o func	Jefe de Áre Dpto n experiencia en e viere contar con ex iones equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Precticante profesional B.) Indique el tiempo de AÑOS C.) En base a la experier X Si, el puesto requier AÑO Mencione otros aspecto	Auxilia Asiste e experiencia e contar con ex a experiencio e s complemento GESTION AE	sto que sar o note a requería para el secto con el secto como el secto c	da para el p puesto (pa en el sector) r público, ind el requisito e	Analista / Especialista puesto; ya sea en nte 8), marque si público lique el tiempo de en de experiencia; en a GESTION PUBLIC	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec speriencia en el puesto y/o func	Jefe de Áre Dpto n experiencia en e viere contar con ex iones equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Experiencia específic A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS C.) En base a la experie En caso que sí se requier AÑO Mencione otros aspecto. CONOCIMIENTOS EN HABILIDADES O CON PROACTIVIDAD - CON	Avilia Asiste e experiencia e contar con ex a experiencio e complemento GESTION AE RPETENCIAS	sto que sar o note la para el operiencia con el secto del mel secto del	da para el p puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito e RATIVA Y	Analista / Especialista puesto; ya sea en nte 8), marque si público lique el tiempo de en de experiencia; en a GESTION PUBLIC	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec speriencia en el puesto y/o func	Jefe de Áre Dpto n experiencia en e viere contar con ex iones equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de ANOS C.) En base a la experier X Si, el puesto requier ANO Mencione otros aspecto CONOCIMIENTOS EN PROACTIVIDAD - CON CONDICIONES ESENC	Auxilia Auxilia Asiste le experiencia e contar con ex la experiencio e s complemento GESTION AE RPETENCIAS MUNICATIVO CIALES DEL C	sto que sar o nte a requerir da para el secto de la sobre DMINISTO - ASER	da para el p puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito e RATIVA Y	Analista / Especialista puesto; ya sea en nte 8), marque si público lique el tiempo de en de experiencia; en a GESTION PUBLIC	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec speriencia en el puesto y/o func	Jefe de Áre Dpto n experiencia en a uiere contar con ex iones equivalentes. a el puesto.	el Sector periencia e	Direc	tor
Experiencia específic A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS C.) En base a la experie X Si, el puesto requier AÑO Mencione otros aspecto. CONOCIMIENTOS EN HABILIDADES O CON	Auxilia Asiste e experiencia e contar con ex a experiencio e s complemento GESTION AE RETENCIAS MUNICATIVO CIALES DEL C ON DEL SER	sto que sar o nte a requerir da para el secto de la sobre DMINISTO - ASER	da para el p puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito e RATIVA Y	Analista / Especialista puesto; ya sea en nte 8), marque si público lique el tiempo de en de experiencia; en a GESTION PUBLIC	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no reo speriencia en el puesto y/o func aso existiera algo adicional par	Jefe de Áre Dpto n experiencia en e uiere contar con ex iones equivalentes. a el puesto.	el Sector periencia e	Direc	tor
Experiencia especific A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Z AÑOS C.) En base a la experie X Si, el puesto requier AÑO Mencione otros aspecto. CONOCIMIENTOS EN HABILIDADES O CON PROACTIVIDAD - CON CONDICIONES ESENC LUGAR DE PRESTACI DURACIÓN DEL CON	Auxilia Asiste e experiencia e contar con ex a experiencia e s complemento GESTION AE RPETENCIAS MUNICATIVO LIALES DEL C ON DEL SER' TRATO	sto que sar o nte a requerir da para el secto de la sobre DMINISTO - ASER	da para el p puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito o RATIVA Y TIVO - LAB	Analista / Especialista puesto; ya sea en inte 8), marque si publico dique el tiempo de en de experiencia; en ca GESTION PUBLIC ORIOSIDAD	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co NO, el puesto no rec speriencia en el puesto y/o func aso existiera algo adicional par CA MUNICIPALIDAD PROVIN	Jefe de Áre Dpto n experiencia en el uiere contar con ex iones equivalentes. a el puesto. ICIAL DE QUISPI res meses) nsuales, incluye	el Sector periencia e CANCHI	Público: Principal de la sector por el secto	iblico.
Experiencia específic A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS C.) En base a la experie En caso que sí se requier AÑO Mencione otros aspecto. CONDICIONES ESENC LUGAR DE PRESTACI DURACIÓN DEL CON REMUNERACIÓN ME	Auxilia Auxilia Asiste e experiencia e contar con ex a experiencio e complemento GESTION AE RPETENCIAS MUNICATIVO CIALES DEL C ON DEL SER' TRATO	sto que sar o nite la para el periencia mel secto. DAINIST O - ASER CONTRA	da para el p I puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito o RATIVA Y TIVO - LAB	Analista / Especialista puesto; ya sea en pre 8), marque si publico dique el tiempo de en de experiencia; en ca GESTION PUBLIC ORIOSIDAD	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co MO, el puesto no rec speriencia en el puesto y/o func aso existiera algo adicional par CA MUNICIPALIDAD PROVIN 03 MESES (t Mil con 00/100 Soles) me ry, asì como toda deducci imentos de contratar coi	Jefe de Áre Dpto n experiencia en el uiere contar con ex siones equivalentes. a el puesto. ICIAL DE QUISPI res meses) nsuales, incluye on aplicable al t el Estado. R113	el Sector periencia e CANCHI en monto rabajado	Público: en el sector po os y afiliacio	iblico.
Experiencia específic A.) Marque el nível mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS C.) En base a la experie X Si, el puesto requier AÑO Pl Mencione otros aspecto CONOCIMIENTOS EN PROACTIVIDAD - CON CONDICIONES ESENC	Auxilia Auxilia Asiste e experiencia e contar con ex a experiencio e complemento GESTION AE RPETENCIAS MUNICATIVO CIALES DEL C ON DEL SER' TRATO	sto que sar o nite la para el periencia mel secto. DAINIST O - ASER CONTRA	da para el p I puesto (pa en el sector p r público, ind el requisito o RATIVA Y TIVO - LAB	Analista / Especialista puesto; ya sea en puesto; ya sea en publico dique el tiempo de en de experiencia; en a GESTION PUBLIC ORIOSIDAD 3,000.00 (Tres f Le	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador el sector público o privado: es o no necesario contar co MO, el puesto no reo speriencia en el puesto y/o func aso existiera algo adicional par CA MUNICIPALIDAD PROVIN 03 MESES (t Mil con 00/100 Soles) me ry, asì como toda deducci	Jefe de Áre Dpto n experiencia en el viere contar con ex siones equivalentes. a el puesto. ICIAL DE QUISPI res meses) nsuales, incluye on aplicable al t a el Estado. R113 ales o penales.	el Sector periencia e CANCHI en monto rabajado	Público: Principal de la sector pu os y afiliacion. er anteced	iblico.

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

CODIGO 007-MPQ	
SONIAT	
HERRAMIENTA DEL PERIJ DUE CRECE	

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





			петок	cas patanas e	e Jumn y Ayacucno						
	Unidad On	aánica:	DED	ADTANAENTO	DE LOGISTICA						
	Unidad Orgánica; Denominación:				DE LOGISTICA					_	
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:			-	ESPECIALISTA ELABORADOR DE ORDENES DE SERVICIO							
			-		MINISTRACION Y FIN						
•	-										
Dependencia Jerá	-		_	APLICA	MINISTRACION Y FIN	VANZAS					
	os que sup	ervisa.	NO	APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO							A 12-0				
Emision de las Order FUNCIONES DEL PUES		нсіо, раі	ra torma	lizar ia contra	tacion			1 1-4 1		NA DELL	
			EC. 824				EL BOIST	BOLL			
					les Orgánicas de la E	ntidad.					
					orma correlativa.						
					nterfase del Sistema	a Integrad	do de Gest	ion Adı	ministrativ	∕a -\$IGA	
con el Sistema in											
					tiones presupuestale						
5 Otras funciones	relacionad	as que e	en el ámi	bito de su cor	mpetencia le sean as	signadas p	or su supe	erior jer	árquico.		
COORDINACIONES PR	INCIPALES										
Coordinaciones Interna:		71.5	NE E					18 118	F17. 30.		
lefe de Adquisicione	s y Jefe de	Depart	amento	de Logistica							
Coordinaciones Externa	\$	eidh)					XIII		dus unes		
Gerente de Adminis	tracion y Fi	nanzas									
ORMACIÓN ACADÉN	IICA					THE STREET		LS AT			
A.) Formación Académic	a		B.) Grado((s)/situación aca	démica y estudios reque	eridos para	el puesto		C.) ¿Se rec Colegiatur	•	
Incom	oleta Comple	ta	Egres	ado(a)				\neg	X Si	No	
	. —				Título profesiona	al en Conta	abilidad,				
Secundaria		· ·	Bachi	ler	Administración, i	Economía	y/o afines o	con			
Técnica Básica					habilitación profe	esional vig	gente.		¿Requiere	habilitación	
(1 6 2 años)			X Titulo	/ Licenclatura					profesional?		
Técnica Superior		Ĭ									
(3 o 4 años)			Maes	tría				3	X Si	N _O	
χ Universitario	X		Egreso	do Titulada							
A CHINESTANO	یا د		Legiesa								
			Docto	orado							
				—				1.			
		- 1	Egresou	do Titulad	0						
				essi a emillocari							
CONOCIMIENTOS	Mixing	10000		A SHIELD BY DOZEN		MULTER					
A.) Conocimientos Técn						n sustentar	ia):				
Conocimiento en cont B.) Programas de espec											
B.) Programas de espec <u>Noto</u> : Cada curso de espec		*	•			manas da O	Oharas				
indique los cursos y/o p					reación y las arpialnados na	menos de 3	U MUMUS.				
					s del estado – OSCE (If	MDISDENS	ΔRIF)				
eci discado vigente po			render de	contrataerone.	o der estado - Osca (n	140751 (1407	-CCLJ.				
Cursos de SIGA no me			r a 100 ho	ras.							
Cursos de SIGA no me					do v/o Abastecimienti	o v/o Logi	stica, no me	enor a 1	00 horas.		
Capacitación en Gestio	ı v/o dinlən		0011110100		,,	9 77 2 24 81.	anda, ma iiii		00 1101031		
Capacitación en Gestio Cursos, especialización		iomas.									
Capacitación en Gestio Cursos, especialización			dominio	SH WALL			THE RESERVE	Nivel de	e dominia		
Capacitación en Gestic Cursos, especialización			dominio Intermedio	Avanzado	(DIO)	MAS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedia	Avanzadu	
Capacitación en Gestic Cursos, especialización C.) Conocimientos de O	fimática e ld	Nivel de		Avanzado	IDIOI Ingl		No aplica			Avanzadu	
Capacitación en Gestic Cursos, especialización C.) Conocimientos de O OFIMÁTICA	fimática e ld	Nivel de Básico		Avanzado			_			Avanzadu	

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 commemoración de las



Coordinaciones Externas

NO APLICA.

(SO) (MICH SEC	roicas batallas de J	unin y Ayacucho"				
Practicante x Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Opto Director				
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida j Experiencia mínima de dos (O2) años en áre:		n el sector público o privado: y/o logística en el sector público en cargos similares				
	-	si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:				
x Sf, el puesto requiere contar con experiencia en e	l sector público	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.				
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector pú						
		y/o logística en el sector público en cargos similares				
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el r	equisito de experiencia; er	caso existlera algo adicional para el puesto.				
HARMINARY A COMPUTANCIAS						
HABILIDADES O COMPETENCIAS Comunicación empática						
Con capacidad de promover Relaciones inte	rpersonales 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)				
		S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 Soles)mensuales,				
REMUNERACIÓN MENSUAL		incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción				
		aplicable al trabajador.				
TRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener				
		antecedentes judiciales, policiales o penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.				
 CODIGO N° 008-MPQ (01) ESPECIALISTA – ELABORADO 	R DE ORDENES D	E COMPRA				
CODIGO 009-MPQ	EORM	ATO DE PERFIL DEL PUESTO				
SELVIT	FORIVI	ATO DE PERFIE DEL POESTO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO	DE LOGISTICA				
Denominación: Nombre del puesto:	ESPECIALISTA					
Nombre del puesto:		ORDENES DE COMPRA				
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:		MINISTRACION Y FINANZAS				
Puestos que supervisa:	NO APLICA	DMINISTRACION Y FINANZAS				
	a latel interne					
MISIÓN DEL PUESTO Emision de las Ordenes de Compra, para for	malitar la contratacio	nn				
FUNCIONES DEL PUESTO	THOREGO TO CONCIONATION					
1 Elaborar y suscribir las órdenes de co	ampra de las Unida	des Orgánicas de la Entidad				
2 Llevar actualizado el archivo de órde						
Efectuar el compromiso de las órde		interfase del Sistema Integrado de Gestion Administrativa -SIGA				
con el Sistema integrado de adminis						
4 Coordinar con la Oficina de Presupu						
Notificar las ordenes de compra						
5 Otras funciones relacionadas que en	el ámbito de su co	mpetencia le sean asignadas por su superior jerárquico.				
COORDINACIONES PRINCIPALES						
Coordinaciones Internas						
Jefe de Adquisiciones y Jefe del Departar	manta da Lagistina					

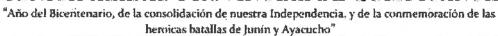


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

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

									C.) ¿Se rec
A.) Formación Académio	ca		B.) Gradol	(s)/situación acad	demica y estu	dios requeridos p	ara el puesto		Colegiatur
Incom	npleta Comp.	leta	Egres	ado(a)				\neg	X si
	· .					rofesional en co			
Secundaria		1	Bachi	iller		tración, econon		on	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Títuk	o/ Licenciatura	habilita	tión profesional	vigente.		¿Requiere profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maes	stría					X si
X Universitario	x	1	Egreson	do Titulado					
			Docto	orado					
			fgreson	do Thuiado					
CONOCIMIENTOS		1 12/10	LIV 5.90						
A.) Conocimientos Téci	nicos princip	ales requ	eridos para	el puesto (No re	equieren docu	mentación suster	ntaria) :		
Conocimiento en con									
8.) Programas de espe				·		,			
11			•				Ja 00 bases		
Vota : Cada curso de espec					acion y ios aipii	amaaas na menas a	e 90 noras.	-	
indique los cursos y/o p					1.1	orne la man	NCABIE'		
Certificado vigente po			ervisor de	contrataciones	del estado -	- USCE (INDISPE	N2ABLE)		
Cursos de SIGA no me									
Capacitéción en Gesti	ón Pública	no meno	r a 100 ho	oras.					
Cysos, especializació	nula dinta	mada an	Controtae	sianas dal Estas	la ula Abaet	nelesianto u/o l	aciatica no ma		10 houne
Caracimientos de C	T012556.BV		dominio	THE TAX			S. VIBOT	Ninet de	dominio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
		ODMCO							Intermedic
	1	v		7.113.13.13					
Word		X				Inglés	Х		
Word Excel		х				inglés 			
Word		-				Inglés			
Word Excel		х	EX (Hap)			inglés 			
Word Excel Powerpoint		х	L× (ffs)A		Ē	inglés 			Wilia)
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	al de años de	X	L× (#).		tor público o	inglés 			
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota		x x e experier	ncia laboral	; ya sea en ef sec		inglés privado.	X		
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d	le tres (03)	x x e experier	ncia laboral	; ya sea en ef sec		inglés privado.	X		
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic	le tres (03) a	x x e experier años en a	ncia laboral áreas de al	l; ya sea en el sec bastecimiento y	y/o logística	Inglés privado. en el sector púl	x		
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d	le tres (03) a	x x e experier años en a	ncia laboral áreas de al	l; ya sea en el sec bastecimiento y	y/o logística	Inglés privado. en el sector púl	x		
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic	e tres (03) a nimo de pue	x x e experier años en a	ncia laboral áreas de al	l; ya sea en el sec bastecimiento y	y/o logística ; ya sea en el	Inglés privado. en el sector púl	x	÷0	Gerer
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír	e tres (03) a nimo de pue	x x e experier años en a sto que se ar o	ncia laboral áreas de al	i; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia	y/o logistica ; ya sea en el Sup	privado. en el sector público o	olico	30	Gerer
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia especific Marque el nivel mír Practicante profesional	e tres (03) a nimo de pue X Auxili Asisto	x x e experier años en a ssto que se lar o ente	ncia laboral áreas de al e requiere c	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo	privado. en el sector público o ervisor / rdinador	privado:	30	
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional	e tres (03) a nimo de pue X Auxili Asista e experienci	x x e experier años en a ssto que se lar o ente a requerie	ncia laboral áreas de al e requiere d x	l; ya sea en ef sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo ; el sector púb	privado. en el sector público o ervisor / rdinador [privado: Jefe de Área		Direc
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia especific Marque el nivel mír Practicante profesional	e tres (03) a nimo de pue X Auxili Asista e experienci	x x e experier años en a ssto que se ar o ente a requerie	ncia laboral áreas de al e requiere d x	l; ya sea en ef sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo ; el sector púb	privado. en el sector público o ervisor / rdinador [privado: Jefe de Área		Direc
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional	e tres (03) a nimo de pue x Auxili Asista e experienci le dos (02) :	x x e experier años en a sto que se lar o ente a requerir años en a	ncia laboral áreas de al e requiere c x da para el p áreas de al	l; ya sea en ef sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector pút	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Diico en cargos	similare	Direct
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experie	le tres (03) a nimo de pue x Auxili Asiste e experienci le dos (02) :	x x e experier años en a sto que se lar o ente a requeria años en a da para el	da para el puesto (pa	; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador Alico o privado: en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Diico en cargos experiencia en e	similare	Direct
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d	le tres (03) a nimo de pue x Auxili Asiste e experienci le dos (02) :	x x e experier años en a sto que se lar o ente a requeria años en a da para el	da para el puesto (pa	; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Diico en cargos experiencia en e	similare	Direct
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia especific A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experie x Sí, el puesto requiera * En caso que sí se requiera	e tres (03) a nimo de pue X Auxili Asiste e experienci le dos (02) : ncia requerie e contar con e a experiencia	x x x e experier años en a sto que se lar o ente a requerir años en a da para el experiencia	da para el pares de al puesto (pa en el sector problico, indi	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si público	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector pút t/o logística l es o no nece NO,	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lice o privado: en el sector público o en el sector público o el puesto no requi-	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experiencia X Sl, el puesto requiera	e tres (03) a nimo de pue X Auxili Asiste e experienci le dos (02) : ncia requerie e contar con e a experiencia	x x x e experier años en a sto que se lar o ente a requerir años en a da para el experiencia	da para el pares de al puesto (pa en el sector problico, indi	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si público	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector pút t/o logística l es o no nece NO,	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lice o privado: en el sector público o en el sector público o el puesto no requi-	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experien x Sí, el puesto requiera * En coso que sí se requiera Experiencia mínima d	e tres (03) a nimo de pue x Auxili Asiste e experienci le dos (02) : ncia requerie e contar con e a experiencia de dos (02) :	x x x e experier años en a sto que se lar o ente años en a da para el experiencia en el sector años en a	da para el para el sector problico, indiáreas de al	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y inte B), marque si público	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experien x Sí, el puesto requiera * En coso que sí se requiera Experiencia mínima d * Mencione otros aspectos	e tres (03) a nimo de pue x Auxili Asista e experienci e dos (02) ncia requeri e contar con e a experiencia de dos (02) s complementa	x x x e experier años en a sto que se lar o ente a requeria años en a da para el experiencia en el sector años en a arios sobre	da para el para el sector problico, indiáreas de al	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y inte B), marque si público	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia especific A) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experien x Sí, el puesto requiera * En caso que sí se requiera Experiencia mínima d * Mencione otros aspectos HABILIDADES O CÓM	e tres (03) a nimo de pue x Auxili Asiste e experienci le dos (02) : ncia requerie e contar con e a experiencia de dos (02) s complemento	x x x e experier años en a sto que se lar o ente a requeria años en a da para el experiencia en el sector años en a arios sobre	da para el para el sector problico, indiáreas de al	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y inte B), marque si público	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experien x Sí, el puesto requiera * En caso que sí se requiera Experiencia mínima d * Mencione otros aspectos HABILIDADES O COM Comunicación empát	e tres (03) a nimo de pue x Auxili Asiste e experienci le dos (02) : ncia requerie e contar con e a experiencia de dos (02) c complemento PETENCIAS	x x x e experier años en a sto que se lar o ente a requerir años en a da para el experiencio en el sector años en a aros sobre	da para el páreas de al puesto (pa en el sector problico, indáreas de al el requisito de al re	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si público lique el tiempo de el bastecimiento y de experiencio; en o	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experien x Sí, el puesto requiera * En caso que sí se requiera Experiencia mínima d * Mencione otros aspectos HABILIDADES O COM Comunicación empát Con capacidad de pro	le tres (03) a nimo de pue x Auxilia Asista e experiencia de dos (02): ncia requeria e contar con e a experiencia de dos (02): complementa PETENCIAS ica pmover Rela	x x x e experier años en a sto que se ar o ente a requerir años en a da para el experiencio en el sector años en a orios sobre	da para el páreas de al puesto (pa en el sector problico, indáreas de al el requisito de al re	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si público lique el tiempo de el bastecimiento y de experiencio; en o	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experie x SI, el puesto requiera * En caso que si se requiera Experiencia mínima d * Mencione otros aspectos HABILIDADES O COM Comunicación empát Con capacidad de pro Con capacidad de tral	le tres (03) a nimo de pue x Auxilia Asista e experiencia de dos (02): ncia requeria e contar con e a experiencia de dos (02): complementa PETENCIAS ica pmover Rela	x x x e experier años en a sto que se ar o ente a requerir años en a da para el experiencio en el sector años en a orios sobre	da para el páreas de al puesto (pa en el sector problico, indáreas de al el requisito de al re	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si público lique el tiempo de el bastecimiento y de experiencio; en o	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experien x Sí, el puesto requiera * En caso que sí se requiera Experiencia mínima d * Mencione otros aspectos HABILIDADES O COM Comunicación empát Con capacidad de pro	le tres (03) a nimo de pue x Auxilia Asista e experiencia de dos (02): ncia requeria e contar con e a experiencia de dos (02): complementa PETENCIAS ica pmover Rela	x x x e experier años en a sto que se ar o ente a requerir años en a da para el experiencio en el sector años en a orios sobre	da para el páreas de al puesto (pa en el sector problico, indáreas de al el requisito de al re	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si público lique el tiempo de el bastecimiento y de experiencio; en o	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lico o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia mínima d Experiencia específic A) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia mínima d C.) En base a la experie x SI, el puesto requiera * En caso que si se requiera Experiencia mínima d * Mencione otros aspectos HABILIDADES O COM Comunicación empát Con capacidad de pro Con capacidad de tral	le tres (03) a nimo de pue x Auxilia Asista e experiencia de dos (02): ncia requeria e contar con e a experiencia de dos (02): complementa PETENCIAS ica pmover Rela	x x x e experier años en a sto que se ar o ente a requerir años en a da para el experiencio en el sector años en a orios sobre	da para el páreas de al puesto (pa en el sector problico, indáreas de al el requisito de al re	l; ya sea en el sec bastecimiento y como experiencia Analista / Especialista puesto; ya sea en bastecimiento y arte 8), marque si público lique el tiempo de el bastecimiento y de experiencio; en o	y/o logística ; ya sea en el Sup Coo el sector púb i/o logística l es o no nece No, experiencia en e i/o logística	privado. en el sector público o ervisor / rdinador lice o privado: en el sector púb en el sector púb en el sector púb el puesto no requi el puesto y/o funcion en el sector púb	privado: Jefe de Área Dpto Dico en cargos experiencia en e ere contor con exp nes equivalentes. Dico en cargos	similare I Sector I Periencia e	Direct S Público: In el sector pu







LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
	S/. 2,800.00 (Dos mil ochosientos con 00/100 Soles) mensuales,
REMUNERACIÓN MENSUAL	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

X

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

	• (-			ISTA EN CONTI	KATACIOI	NES	
And the second		SOL HERRAMENTA D	09-MI	PQ F CRECE		ORMA	TO DE PERFIL DEL PUESTO	0
	IDE	NTIFICACIÓN	DEL PUES	то	Nue de la la			
			Un	idad Orgánic	a: DEPARTAM	ENTO DE LO	OGISTICA	
GER MININA DE				Denominació	n: ESPECIALIS	TA		
	/ <u>.</u>		Nomb	re del puesto	: ESPECIALIS	TA EN CON	TRATACIONES	
URCO'S		COMP.		árquica Linea			STRACION Y FINANZAS	
			-	uica funciona	_		STRACION Y FINANZAS	
ROVINCIAL	/			que supervis	a: NO APLICA			
3/	1	SIÓN DEL PUE			ATT ATT ATT ATT		MINE SHOULD IN WARRANT WAR	
RECURSO	-			e selección ha	asta su formalizacio	n		
HIP ST	FUI	NCIONES DEL I		W HE				
	1	Elaborar los contratacios			trataciones confo	rme a los p	procedimientos establecidos en la norr	nativa de
	2	Ser parte de	el comité	y cumplir la	a normatividad vig	gente refer	ente a la elaboración de los expedient	es de contratación.
WALA!	3	Procesar los	expedie	entes referio	los a contratacion	es.		
00000000	4	Determinar	el valor	estimado co	informe a la norm	iatividad vi	gente.	
GE SOCIADE S	15	1		imientos de atos, adend		lizar el se	guimiento respectivo hasta el registi	o de las actuaciones
PRESUPOCS	6					nes técnica	as de las áreas usuarias de la entidad.	
	7	Capacitar e	n la form	ulación de l	os términos de re	ferencia y	especificaciones técnicas a las áreas us	uarias de la entidad.
	8	Mantener a	ctualizad	do el catálog	o de bienes y sen	vicios.		
	9				erior y control de		le a su cargo.	
	10	Otras funcio	ones rela	cionadas qu	ie en el ámbito de	su compe	tencia le sean asignadas por su superio	or jerárquico.
	CO	ORDINACIONI	ES PRINCI	PALES				
	Coo	rdinaciones Int	emas			5-14, 12 k		
	De	partamento d	le Logist	ica				
	-	rdinaciones Ex				Last to a		
	Ger	rencia de Adr	ninistrac	ion y Finanz	as		[1	
	FOI	RMACIÓN AC	ADÉMICA					
	A.)	Formación Acac	lémica		B.) Grado(s)/situa	ición académ	oica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Incompleta	Completo	Egresado(a)		Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con	X Si No
		Secundaria			Bachiller		habilitación profesional vigente.	¿Requiere habilitación
	15	Técnica Básica (1 á 2 años)			X Título/Licenci	iatura		profesional?
		Técnica Superior (3 6 4 affos)			Maestría			X Sí No



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

. 4	, A	Sec.
٤.	.0	3
ı		Ť
1	1	
	7	

CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación. Conocimiento en contrataciones del estado B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE (IND. 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. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés Excel X No aplica Básico Intermedio Avanzado Excel X No aplica Básico Intermedio Avanzado Excel X No aplica Básico Intermedio Avanzado Powerpoint X No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOM. PERIENCIA Powerpoint X No aplica Básico Intermedio Avanzado Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el givel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público profesional Marque el givel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; 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 capacitación en el puesto público profesional profesi	DISPENSA LAS is or público priva ado:	No aplica	Básico	1 1	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación conocimiento en contrataciones del estado 1) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. 1) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. 1) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. 1) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contra 1) Programas de especialización requeridos: 2) Conocimientos de Origanismo supervisor de contrataciones del estado — OSCE (INITATED DE SEQUEDO DE CONCERCION DE	DISPENSA LAS is or público priva ado:	No aplica X Jefe de Aro	Básico	e dominio Intermedio	o Avanza
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Programas de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no modique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado — OSCE (INIMANE) Manejo del SE@CE en las versiones v3.0 - v2.0 (INDISPENSABLE). Cursos de SIGA no menor a100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio	DISPENSA LAS is or público priva ado:	No aplica X Jefe de Aro	Básico	e dominio Intermedio	o Avanza
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Programas de especialización deben tener no menos de 24 horos de capacitación y los diplomados no mindique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado — OSCE (INIMANE) de SE@CE en las versiones v3.0 - v2.0 (INDISPENSABLE). Cursos de SIGA no menor a100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio	DISPENSA LAS is or público priva ado:	No aplica X Jefe de Aro	Básico	e dominio Intermedio	o Avanza
A) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso de especialización deben tener no menos de 24 horos de capacitación y los diplomados no mondique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE (INCIMANE) del SE@CE en las versiones v3.0 - v2.0 (INDISPENSABLE). Cursos de SIGA no menor a100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública el Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOM. Word x Inglés Excel x Indicato Indigenta Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque 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 o privado. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ANO, el puesto no contar Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ANO, el puesto no contar Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ANO, el puesto no contar Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ANO, el puesto no contar Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ANO, el puesto no contar Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ANO, el puesto no contar Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ANO, el puesto no contar con experiencia e	DISPENSA LAS SS Disco o privalence of público o privalence o prival	No aplica X Vado:	Básico	Intermedic	o Avanza
Lota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no mondique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE (INIO Manejo del SE@CE en las versiones v3.0 - v2.0 (INDISPENSABLE). Cursos de SIGA no menor a100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedio Avarzado IDIOMA Word X Inglés Excel X Inglés Excel X Inglés Proverpoint X Inglés DERIENCIA DERIENCIA Marque el acantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Experiencia mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar X SI, el puesto requiere contor con experiencia en el sector público NO, el puesto no	DISPENSA LAS SS Disco o privalence of público o privalence o prival	No aplica X Vado:	Básico	Intermedic	o Avanza
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE (INC 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. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedio Avarzado Word X Inglés Excel X Powerpoint X Inglés Excel X Powerpoint X Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Avadilar o X Analista / Especiafista Supervisor / Coordinador A) 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 o privado. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar X SI, el puesto requiere contor con experiencia en el sector público NO, el puesto no	DISPENSA LAS SS Disco o privalence of público o privalence o prival	No aplica X Vado:	Básico	Intermedic	o Avanza
Certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE (INITIMANE) del SE@CE en las versiones v3.0 - v2.0 (INDISPENSABLE). Cursos de SIGA no menor a100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X No aplica Básico Intermedio Avanzado Excel X Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Ofimatica Monaplica Practica Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Ofimatica Monaplica Discussiva Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Ofimatica Monaplica Monaplica Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia en 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 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar X Sf, el puesto requiere contor con experiencia en el sector público Monaplica Indique Indiq	er público	No aplica X	Básico	Intermedic	o Avanza
Manejo del SE@CE en las versiones v3.0 - v2.0 (INDISPENSABLE). Cursos de SIGA no menor a100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avarzado Word X Inglés Excel X Powerpoint X Inglés Excel X Inglés Experiencia específica Inglé	er público	No aplica X	Básico	Intermedic	o Avanza
Cursos de SIGA no menor a100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedio Avarcado Unglés Excel Powerpoint X Powerpoint X Powerpoint No aplica EX Inglés Excel Avarcado Inglés Avarcado Inglés Avarcado Inglés Avarcado Inglés Excel Avarcado Ingl	or público	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico	Intermedic	o Avanza
Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Excel Excel Excel Powerpoint No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés Excel Excel Excel Ax Powerpoint Inglés Excel Ax Powerpoint Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Experiencia mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Especialista Especialista Coordinador La lindique 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 o privado. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar Sol, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	or público	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico	Intermedic	o Avanza
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avarzado Word Excel Excel Powerpoint No aplica Excel Apowerpoint No aplica Básico Intermedio Avarzado Inglés Excel Excel Apowerpoint No aplica Excel Apowerpoint No aplica Básico Intermedio Avarzado Inglés Excel Excel Apowerpoint No aplica Básico Intermedio Avarzado Inglés Excel Excel Apowerpoint No aplica Básico Intermedio Avarzado Inglés Excel Apowerpoint No aplica Básico Intermedio Avarzado Inglés Excel Apowerpoint No aplica Básico Intermedio Avarzado Inglés Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Narque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público Practicante Practicante Apowerpoint Analista / Especialista Coordinador Experiencia mínimo 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 Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector Al Base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar NO, el puesto no	or público	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico	Intermedic	o Avanza
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Unglés Excel X Powerpoint X Powerpoint X Powerpoint X Periencia 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 Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Practicante X Audiliar o X Analista / Especiafista Coordinador L) 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 Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector SI, el puesto requiere contor con experiencia en el sector público NO, el puesto no	or público	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico	Intermedic	o Avanza
Word X Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Superiencia mínima de dos (92) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público o privado. Superiencia específica Analista / Supervisor / Coordinador	or público	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico	Intermedic	o Avanza
Word x Inglés Excel x X Inglés Excel x X Inglés Excel x X Inglés Excel x X Inglés 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 Experiencia específica (1) Marque el nível mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público profesional x Analista / Supervisor / Experiencia mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. (2) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal experiencia en el sector público NO, el puesto no	or público	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	3.8.22	Ger	rente a
Excel x Powerpoint x Powerpoint x Powerpoint x EXEMPTION IN THE Province of the professional professional for the professional for	or público	o vado:	ea o	1 1	
Powerpoint x **Periencia 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 Experiencia específica **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público profesional **Practicante** Analista / Supervisor / Coordinador Practicante** Analista / Supervisor / Coordinador Especiafista Coordinador Especiafista Coordinador Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contal X	or público o priv	vado:] Jefe de Arc	ea o	1 1	
periencia general ndique 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 Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público profesional Practicante Analista / Especiafista Coordinador Asistente 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 Supervisor / Coordinador Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector Supervisor / Coordinador Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector Supervisor / Coordinador Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector Supervisor / Coordinador Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector Supervisor / Coordinador Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector MO, el puesto no	or público olico o priv	vado:] Jefe de Arc	ea o	1 1	
properiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Imperiencia mínima de tres (03) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector Experiencia específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público profesional Practicante Auxiliar o Asistente X Analista / Especiafista Coordinador Alindique 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 I En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contai el sector público NO, el puesto no	olico o priv	vado:] Jefe de Arc	ea o	1 1	
xperiencia minima de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el secto 3 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario conta 3 Sf, el puesto requiere contor con experiencia en el sector público					
En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario conta Sf, el puesto requiere contar con expariencia en el sector público	ու ֆասոււ		e cinallare		
Éxperiencia mírmo:a de dos (02) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el secto [*] Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiero algo adicional	a requiere o funciones e or público	contar con es equivalentes o en cargo	xperiencia e	en el sector ;	público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	No.		A VIII	33.5	7 72-3
Comunicación empática					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPALI	IDAD DO	OVANCIAL	DE OUUSE	DICANICUI	
		ES (tres m		TCANCMI	
S/. 3,000.00 (Tres I REMUNERACIÓN MENSUAL montos y afiliaciones	Mil con (s de Ley,	00/100 So	ies) men: toda dedi		
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO No tener impedimen anteceden • No tener sa	ntos de co ntes judio	ontratar co	on ei Esta	do. R118	

10.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

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

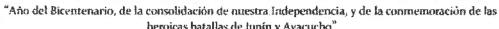








HERRAMENTA DEL PERU QUE CRECE	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		y capilar a
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	
Denominación:		
	ESPECIALISTA OPERATOR DEL CEACE DESIGNACIONALE DE LA COMPRACIONALE DEL COMPRACIONALE DE LA COMPRACIONALE DEL COMPRACIONALE DE LA COMPRACIONALE DEL CO	
Nombre del puesto:	OPERADOR DEL SEACE - PERU COMPRAS	
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Rezalizas compras a traves de la plataforma	de Peru compras	
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	aciones conforme a los procedimientos establecidos en la norma	tiva de
contrataciones estatales.		
2 Operador de la plataforma de Peru o		
3 Procesar los expedientes referidos a	contrataciones.	
4 Determinar el valor estimado confor		
Publicar los procedimientos de sel	lección y realizar el seguimiento respectivo hasta el registro	de las actuacion
contractuales (contratos, adendas, e		
	especificaciones técnicas de las áreas usuarias de la entidad.	
	érminos de referencia y específicaciones técnicas a las áreas usua	arias de la entidad
Mantener actualizado el catálogo de		
	y control de procesos de a su cargo.	
		t(t
Otras funciones relacionadas que en	n el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior	jerarquico.
Departamento de Logistica Coordinaciones Externas		
Gerencia de Administracion y Finanzas		
PORMACIÓN ACADÉMICA	a library and add to the same that a ship is a library and the	
POKINACION ACADEMICA		
TOP		C.) ¿Se requiere
A Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
A Formación Académica B.	. J Grado(s)/stuacion academica y estudios requeridos para el puesto	
A Formación Académica B. Incompleto Completo	Egresado(a) Título profesional en contabilidad,	
Incompleta Completa	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con	
<i>]</i>	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente.	Colegiatura? X sí
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tácnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tácnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresodo Titulado Doctorado	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tácnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tácnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresodo Titulado Doctorado	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tácnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X CONOCIMIENTOS	Egresado(a) Bachiller Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requerior	Egresado(a) Bachiller Bachiller Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Egresado Títulado Itiulado Itiul	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeri Conocimiento en contrataciones del estado	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresodo Títulado Títulado Legresodo Títulado Títulado Legresodo Títulado Títulado	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeri Conocimiento en contrataciones del estado B.) Programas de especialización requeridos y s	Egresado(a) Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresodo Títulado Títulado Legresodo Títulado Títulado Legresodo Títulado Títulado	Colegiatura? X Si Requiere hability profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeri Conocimiento en contrataciones del estado B.) Programas de especialización requeridos y s	Egresado(a) Bachiller Bachiller Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Egresado Títulado Idos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): sustentados con documentos. nenos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Colegiatura? X Si Requiere hability profesional?
Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requerios y s Nota: Cada curso de especialización deben tener no m Indique los cursos y/o programas de especializa	Egresado(a) Bachiller Bachiller Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines con habilitación profesional vigente. X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado Egresado Títulado Idos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): sustentados con documentos. nenos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilita profesional?





4.		12111123	batallas de	Januar y M	, accern				
Cursos de SIGA no m	enor a 100 horas.								
apacitación en Gest	ión Pública no meno	ra 100 h	oras.						
.) Conocimientos de	Ofimática e Idiomas.			12					
,		Jt-t-					att 1 J		
ormalmet		dominio	I 44.		10104146	And the second	_	e dominio	4
OFIMÁTICA Word	No aplica Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS		Básico	Intermedio	Avanza
Excel	X				Inglés	X			
Powerpoint	x		-	-	*******			-	_
EXPERIENCIA							51 (87)		
Experiencia general	-	ata labawa		الماكيين بتمسيم	faa a aatuuda				
	al de años de experien de tres (03) años en á					núhlica			
xperiencia minima e	ze tres (os) anos en e	1000000	ioastecitive):	to y/o logi	Stice Ell El 3ECTO	paoneo			
xperiencia especific	28								
ս) Marque el <u>nivel mí</u>	nimo de puesto que se	requiere	como experie:	ncia; ya sea	en el sector públic	o o privado:			
Practicante	Auxiliar o		Analista /	<u> </u>	Supervisor /	Jefe de Áre	ea o	Gere	nte o
profesional	Asistente	_ ×	Especialista		Coordinador	Dpto		Direc	tor
L) Indique el tiempo d	le experiencia requerio	a para el	puesto; ya sea	en el secto	r público o privado	:			
	le dos (02) años en á						s similar	25	
	encia requerida para el			e si es o no	necesario contar o	on experiencia en	el Sector	Público:	
x S el puesto requier	e contar con experiencia i	n el sector	público		NO, el puesto no re	quiere contar con ex	periencia (en el sector p	úblico.
n caso que si se requier	a experiencia en el sector	público, inc	lique el tiempo :	de experienci	a en el puesto v/o fun	nciones equivalentes			
	le dos (02) años en á							es es	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			- //				-	
Mencione otros aspectos	s complementarios sobre	el requisito	de experiencia;	en caso exist	iera algo adicional po	ra el puesto.			
ABILIDADES O COM	IPETENCIAS	11-11-5						1 to 1 to 1	
Jomunicación empát	tica - Con capacidad o	le promo	ver Relacion	es interpe	sonales positivas	- Con capacidad	de traba	jo en equi	po-
Asertividad - Resilien	cia - Proactividad								
CONDICIONES ESENC	IALES DEL CONTRAT	0	EVENIE	The state of	TEN STREET	is in the	III A		STE.
UGAR DE PRESTACI	ÒN DEL SERVICIO			T	MUNICIPALIDA	AD PROVINCIAL I	DE QUISE	PICANCHI	
URACIÓN DEL CON	TRATO			1	0:	3 MESES (tres m	eses)		
				5/.	3,000.00 (Tres Mi	L con 00/100 So	les) men	suales, incl	uven
:: REMUNERACIÒN ME	NSUAL				os y afiliaciones d				
				l mont	ss y amiacionics di	trabajador.	oun acu	accion api	
STDAC CONDICIONS	S ESENCIALES DEL CO	NATO ATO		NI - A			1 F-4	J- 04464	
DIRAS CUNSICIONE	o edenciales del Ci	MIKAIQ	,	No tel	ner impedimento:				vo tene
						s judiciales, polic	-		
71					No tener sand	ión por falta adn	nnistrati	va vigente.	
E.a								1	
II DEPAR	TAMENTO I	JE LC	<u> </u>	<u>.A</u>					
CODIGO Nº 01:	1-MPO								
	nal – Cotizado	ND.							
(UI) PROFESIO	NAL - CONZADO	Λ		ENTERIO VICE			CS ATTINIS	WALL STREET,	and the same
CODIGO 11-I	MPQ 📖								All 3
SELVE	AT SUR CRECE		FORI	OTAN	DE PERFIL	DEL PUES	то		
DENTIFICACIÓN DEL	.PUESTO	Hali i		135				With the	
	Unidad Orgánica:	DEG	ARTAMENTO	DE LOGIS	STICA				
	Denominación:	-	PESIONAL) DE LOGIS	, nen				
	Nombre del puesto:		TIZADOR		MALU CHILLIA	<u></u>	_		
Dependenc	ia Jerárquica Lineal:	GEF	KENCIA DE AI)MINISTRA	ACION Y FINANZAS	>			

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las contrataciones



EINCIONES DEL BUI	esto.								
FUNCIONES DEL PUE		dustu	(a thun to 1 and 1 at	andadaa a laa uu		de contraterior			
1 Apoyar en las acti									
2 Preparar la docum	nentación fuer	nte como	son, la Soli	citud de Cotizaci	ones, Cuadro C	omparativo, Orde	enes de Compi	a y Servic	io,
Apoyar en la el Municipalidad, a									
4 Cotizar los pedido	s formulados	por las di	iferentes ur	idades orgánica	s de la Municip	alidad Provincial i	de Quispicanch	ni.	
5 Preparar y remitir	a los proveed	ores las s	solicitudes o	le cotizaciones d	le los pedidos f	ormulados por la:	s unidades org	ánicas de	la municip
6 Comunicar a los p	ostores el rest	iltado, de	el acto publ	ico y coordinar e	l cumplimiento	de compromisos	<u> </u>		
7 Apoyar en los pro	cesos técnicos	del siste	ma de abas	tecimiento.					
g Las demás atribus	ciones y respo	nsabilida	ides que se	deriven del cun	nplimiento de :	sus funciones y o	tras que le sea	ın asignad	das en mat
COORDINACIONES P	DINCIDALEC		ordina.				er er er en		
Coordinaciones Intern									
Oficinas de las dife		ndencia	as de la M	lunicipalidad (Provincial de	Quispicanchi.			
Coordinaciones Extern	a 5					A TOWN	2 - 100		
No aplica.									
FORMACIÓN ACADÉ	MICA		371479						
) Formación Académi	ica		B.) Grado(s)/situación aca	démica y estud	los requeridos pa	ra el puesto		C.) ¿Se re Colegiatu
Inco	mpleta Comple	to	Egres	ado(a)	BACHILLE	R Y/O TECNICO) EN		Sí
<u> </u>					CONTABI	LIDAD ADMINIS		A	
Secundaria	_		X Bachi	iler	FINES				¿Requiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título	/ Licenciatura		- nor			profesional
Léonica Superior (3 ó 4 años)			Maes	tría					12
Universitario .	x		Egreson	fo Titulada					
			Docto	orado					
			Egreson	to Titulada					
CONOCIMIENTOS			ozuporči:			ALMUS BEZAIN			
	Steller Hill		ACCOUNTS VI		NAME OF TAXABLE PARTY.	No on Easterdin			
A.), Conocimientos Téc				el puesto (No r	equieren docur	nentacion susteni	tario):		
δηρcimiento en cor	ntrataciones	del Esta	ao						
B/ Programas de espe	ecialización re	queridos	y sustenta	dos con docume	entos.				
<u>Nota</u> : Cado curso de espe	scialización debe	n tener n	o menos de 2	4 horas de capaci	tación y las diplo	mados no menos de	90 horas.		
Indique los cursos y/o	programas de	especia	lización req	ueridos:					
Certificado vigente p	or el organis	mo supe	ervisor de	contrataciones	del estado –	OSCE (INDISPEN	NSABLE).		
Capacitación en Gest	tión Pública r	o meno	r a 100 ho	ras.					
Cursos de SIGA no m	enor a 100 h	oras.					-		
C.) Conocimientos de	Ofinefities a le	liaman							
, Conocimientos de	Ommatica e iu	NOTIGS.							
			dominio	100	0.00000		oculture,		olnimob
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia
Word		×				Inglés	×		
Excel		_ х				+1+4++1			
Powerpoint		ж				,,,,,,,			
- Cherponic									
EXPERIENCIA									

Jr. Cesar Vallejo N° 109	– Plaza de armas de Urcos – Cusco – Perú
www.munistcos.ech.pe	- muniquispicanchi2023.2026@gmail.com

Experiencia específica

Experiencia mínima de un (01) año de experiencia comprobada

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI A "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 experien-	cia; ya sea en el sector públi	co o privado:	
Practicante x Auxiliar o Asistente	x Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Doto	Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerid	la para el puesto; ya sea	en el sector público o privado	o:	
Experiencia mínima de un (01) años de ex	periencia comprobada	laborando en Logistica y/	o Abastecimiento	
C.) En base a la experiencia requerida para el	puesto (parte B), marque	e si es o no necesario contar	con experiencia en el Sect	or Público:
x Sf, el puesto requiere contar con experiencia e	en el sector público	NO, el puesto no r	requiere contar con experient	ia en el sector público.
* En caso que si se requiera experiencia en el sector. Experiencia comprobada en instituciones				
* Mencione otros aspectos complementarios sobre a	el requisito de experiencia; e	n caso existiera algo adicional p	ara el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS				edlikati"
Comunicación empática				
Con capacidad de promover Relaciones in Con capacidad de trabajo en equipo Asertividad	terpersonales positiva	5.		
Resiliencia				
Proactividad				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRAT	0		LR HE WALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		MUNICIPALIE	AD PROVINCIAL DE QU	ISPICANCHI
QURACIÓN DEL CONTRATO			03 MESES (tres meses)	
		S/. 2,800.00 (Dos Mil Oc	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
MUNERACIÓN MENSUAL		incluyen montos y afiliad aplicable al trabajador.		
TRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO	No tener impedimentos		tado. R118 No tener
		 antecedentes judiciales, No tener sanción por f 		ente.
12 UNIDAD DE ALMA	CEN CENTRA	\L		
2 UNIDAD DE ALMA CODIGO N° 012-MPQ (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELVAT	ivo) – ASISTENTE			AL
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ	ivo) – ASISTENTE	— Administrativo de		AL
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELECTOR OF CHECK DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ivo) – ASISTENTE /	ADMINISTRATIVO DE		AL
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELECTOR DEL PUESTO Unidad Orgánica:	ivo) – ASISTENTE / FORIV	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL		AL.
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELECTOR OF CHECK DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	FORIV UNIDAD DE ALM SP-AP (Tecnico A	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL	DEL PUESTO	AL
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELECTION DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación:	UNIDAD DE ALMA	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo)	DEL PUESTO	AL
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELECTION DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto:	UNIDAD DE ALMA	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA	DEL PUESTO	AL.
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELECTION DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico AL ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA	DEL PUESTO	AL
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ SELECTION DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico AL ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA	DEL PUESTO	AL
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico A ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR	ADMINISTRATIVO DE ILATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA	DEL PUESTO I CENTRAL AS	
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico AL ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA	DEL PUESTO I CENTRAL AS	
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO realizar labores de apoyo administrati las acciones programadas, y cumplimie FUNCIONES DEL PUESTO	UNIDAD DE ALM/ SP-AP (Tecnico A: ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR vo y secretarial en e	ADMINISTRATIVO DE ILATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA Il Departamento de Projectas de la entidad.	DEL PUESTO CENTRAL AS gramación e Inversio	nes, para el logro de
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO realizar labores de apoyo administrati las acciones programadas, y cumplimie	UNIDAD DE ALM/ SP-AP (Tecnico A: ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR vo y secretarial en e	ADMINISTRATIVO DE ILATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA Il Departamento de Projectas de la entidad.	DEL PUESTO CENTRAL AS gramación e Inversio	nes, para el logro de
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrat CODIGO: 12-MPQ DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO realizar labores de apoyo administrati las acciones programadas, y cumplimie FUNCIONES DEL PUESTO	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico A: ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR VO y secretarial en e ento de objetivos y m CION Y DISTRIBUCION	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA Il Departamento de Projetas de la entidad. DE MATERIALES EN LA UN FROLAR LA EXISTENCIA Y F	DEL PUESTO CENTRAL AS Gramación e Inversio HIDAD DE ALMACEN CEI PRESENCIA REAL DE LOS	nes, para el logro de NTRAL BIENES
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrate CODIGO: 12-MPQ DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO realizar labores de apoyo administrati las acciones programadas, y cumplimie FUNCIONES DEL PUESTO 1 SERVICIO PARA RECEPCION, VERIFICA LLEVAR EL INTERNAMIENTO FISICO O	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico AL ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR ENTO Y SECRETARIA EN CONTO DE CONSISTE EN CONTO DE CONSERVACION O	ADMINISTRATIVO DE ILATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA Il Departamento de Projetas de la entidad. DE MATERIALES EN LA UN TROLAR LA EXISTENCIA Y FO D DETERIORO Y CONDICIO	DEL PUESTO CENTRAL AS GRANDA DE ALMACEN CEI PRESENCIA REAL DE LOS ONES DE SEGURIDAD DE	nes, para el logro de NTRAL G BIENES LOS BIENES
CODIGO N° 012-MPQ (01)SP-AP (Tecnico Administratico CODIGO: 12-MPQ LITERIA MILITA CEL PERO QUE CIECE Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO realizar labores de apoyo administratilas acciones programadas, y cumplimie FUNCIONES DEL PUESTO SERVICIO PARA RECEPCION, VERIFICA LLEVAR EL INTERNAMIENTO FISICO O ALMACENADOS, APRECIAR SU ESTADO	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico A: ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR VO Y SECRETARIAL EN CONTO DE CONSISTE EN CONTO DE CONSERVACION (C) S COMBUSTIBLES (PETR	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA I Departamento de Projetas de la entidad. DE MATERIALES EN LA UN FROLAR LA EXISTENCIA Y FO DETERIORO Y CONDICIO	DEL PUESTO I CENTRAL AS I CENTRAL AS IIDAD DE ALMACEN CEI PRESENCIA REAL DE LOS DIVES DE SEGURIDAD DE S DIFERENTES AREAS,G	nes, para el logro de NTRAL 6 BIENES LOS BIENES ERENCIAS
CODIGO N° 012-MPQ • (01)SP-AP (Tecnico Administrate CODIGO: 12-MPQ SECULTATION OF PRESTO Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO realizar labores de apoyo administrati las acciones programadas, y cumplimie FUNCIONES DEL PUESTO 1 SERVICIO PARA RECEPCION, VERIFICA: LLEVAR EL INTERNAMIENTO FISICO O ALMACENADOS, APRECIAR SU ESTADI 3 CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS REVISAR, ORDENAR Y ARCHIVAR LOS O	UNIDAD DE ALMA SP-AP (Tecnico A: ASISTENTE ADMI GERENCIA DE AD DEPARTAMENTO PERSONAL A CAR VO Y SECRETARIBUCION (UE CONSISTE EN CONTO) DE CONSERVACION (CONTO) S COMBUSTIBLES (PETRIVALES DE COMBUSTIBLES	ADMINISTRATIVO DE IATO DE PERFIL ACEN CENTRAL dministrativo) NISTRATIVO DE ALMACEN MINISTRACION Y FINANZA DE LOGÍSTICA GO DE SU DEPENDENCIA I Departamento de Projetas de la entidad. DE MATERIALES EN LA UN TROLAR LA EXISTENCIA Y FO DETERIORO Y CONDICIO ROLEO Y GASOLINA) DE LA LE Y OTROS DOCUMENTO	DEL PUESTO I CENTRAL AS I CENTRAL	nes, para el logro de NTRAL 6 BIENES LOS BIENES ERENCIAS A LA UNIDAD DE

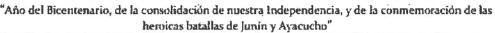


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI :
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la commemoración de las

-	P			heroicas	batallas de	e Junin	y Ayacucho"					-
8 EI	OMBUSTIBLE POYAR EN LA	RECEPCION,	VERIFICA	CIONYCC	NTROL DE (CALIDAI	/ORABLE U OBSERVAI D,INTERNAMIENTO Y .OS INVENTARIOS TRI	LA DISTR	IBUCION	DE LOS	MATERIAI	ES QUE
7)												
	DINACIONES E ALMACÉN		5					11.911				
	naciones inter							200 100	- Ti-Oli	- 3	TT SOLE	
			endencia	as de la M	lunicipalida	ad Prov	incial de Quispican	chi.				
	naciones Exte			3.11					135	Will T		
NO AP												
FORM	ACIÓN ACAD	ÉMICA	S- 1-3	5 - 1 14.1	THE REAL PROPERTY.	7/2	1 19 17 18		J. S.	Eddin.	EN'S	12 112
A.) For	mación Acadéi	mica		B.) Grado	(s)/situación	académ	ica y estudios requerido	ıs para el p	ouesto		C.) ¿Se re Colegiatur	
ي ا	inc cundaria	completo Comp	leta :	Egres X Bachi	ado(a)		Bachiller Universitari de laS carreras de Ad			edo	S;	X No
Té	icnica Básica ó 2 años)]		/ Licenciatura		Economia, Contabilio afines que incluya es				¿Requiere profesional?	habilitación
Х	icnica Superior 6 4 años)	×		Maes	tría						Si	X No
X Jur	niversitario	x]	Egresa	orado	tulado						
	,			Egresa	do Tr	tulado						
CONO	CIMIENTOS			THE W								
B.) Pro Nota: O Indique	CIMIENTO EN ogramas de es _i	i EL MANEJO pecialización r pecialización del o programas c	DE DOCU equeridos ben tener n	JMENTACI y sustenta o menos de l	ON EN GES dos con doc 14 horas de caj	TION PL						
C.) Cor	nocimientos d	e Ofimática e l		e dominio	(100)			11		Missel de	dominio	
V	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		х				Inglés					
	Excel		Х				4+1++44					
	Powerpoint		Х				*******					
EXPER	HENCIA											
			e experie:	ncia laborai	; ya sea en e	el sector i	público o privado.					
Experi	lencia especí	fica										
Pr	racticante rofesional	X Auxil Asist	iar o ente		Analista / Especialista		sea en el sector pública Supervisor / Coordinador	Je	o: efe de Área pto	10	Gere Direc	nte o tor
6 mes		as experienc	ia requen	aa hara ei j	Avestu; ya se	aeners	ector público o privado					
C.) En	base a la expe , el puesto requ	iere contar con e	ехрегіелсіа	en el sector ,	oùblico		o no necesario contar ci NO, el puesto no re iencia en el puesto y/o fun	equiere con	tar con exp			úblico.
	ses en el pue			poones, m	again or tierapo	, ac expe	restore en es proesto syo fun	cyti	- and HUGO			
				el requisito	de experiencia	r: en caso	existiera algo adicional pa	ra el nuech	a.			
	CIMIENTO E				*	.,	and a distribution of the second residence of the seco	c. poesu				

HABILIDADES O COMPETENCIAS COMUNICACIÓN EMPATICA







CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONAL	.ES POSITIVAS
CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	
ASERTIVIDAD, RESILENCIA, PROACTIVIDAD	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales,
REMUNERACIÓN MENSUAL	incluyen montos y afiliaciones de Ley, asì 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

Unidad Orgánica:

Denominación:

Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

SP-AP (Tecnico Administrativo) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL OPTO. DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NO APLICA

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			and value of the
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA -	DEPARTAMENTO DE DESA	RROLLO URBANO Y RURAL.	
Coordinaciones Externas			
No aplica.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	lémica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	BACHILLER / TÉCNICO TITULADO EN	Sí X No
Secundaria	X Bachiller	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/Licenciatura	INFORMÁTICA.	¿Requiere habilitación profesional?
X (3 ó 4 años)	Maestria		Si X No
Y I hissarcitario	Forescoin Tibulado		

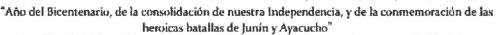


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

•

			Doct	orado						
					.					
			Egrésa	rdoTitules	to					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técn	icos principa	ales requ	eridos para	a el puesto (No	requieren documento	ición sustent	aria) :			
 Conocimiento en SIG 										
• Conocimiento de He			ica Basica:	s .						
Conocimiento en Ge			1							
Conocimientos y ma	anejo de vvo	OF CI Y EXC	cei.							
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de especi		·				s no menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o pr	rogramas de	especial	lización rec	queridos:						
Administración Y Ges	tion Publica	3								
Sistema Integrado de	Gestión Ad	ministra	ativa (SIGA	١).						
Ofimatica										
C.) Conocimientos de Oi	fimática e Id	iomas.								
		Allered after						Attend of	- demista	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado	ır	HOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Word	по вриса	X	intermedia	Avanzado		Inglés	Х	Dasico	Intermedio	PAVAITERU
Excel		×					 ^		+	_
Powerpoint		x			Q	uechua		х		
101			-							
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Migues la sandidad de est										
	l de años de	experien	ncia laboral	; ya sea en el se	ctor público o privad	0.				
DOS (02) AÑOS.		experien	ncia laboral	; ya sea en el se	ctor público a privad	0.				
OOS (02) AÑOS. Experiencia específica		ta que se				r público o p	rivado: Jefe de Áre Dpto	2a o	Gere Direc	nte o
ixperiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional A.) Indique el tiempo de	imo de puest X Auxilia Asister	to que se r o nte	e requiere c	como experienc Analista / Especialista	ia; ya sea en el secto Supervisor Coordinado	r público o p /	Jefe de Áre	ea o	1 1	
Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses .	imo de puest X Auxilia Asister experiencia	to que se r o nte requerio	e requiere c da para el p	como experienc Analista / Especialista Duesto; ya sea e	ía; ya sea en el secto Supervisor Coordinado n el sector público o	r público o p / or privado:	Jefe de Áre Dpto		Direc	
Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses .	imo de puest X Auxilia Asister experiencia	to que se r o nte requerio	e requiere c da para el p	como experienc Analista / Especialista Duesto; ya sea e	ía; ya sea en el secto Supervisor Coordinado n el sector público o	r público o p / or privado:	Jefe de Áre Dpto		Direc	
Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses .	imo de puest X Auxilia Asister experiencia	to que se r o nte r equeri c a para el	e requiere c da para el p puesto (pa	como experienc Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque	ia; ya sea en el secto Supervisor Coordinado n el sector público o si es o no necesario o	r público o p / or privado:	Jefe de Áre Dpto	el Sector	Direc	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses . C.) En base a la experien X SI, el puesto requiere En caso que si se requiera	imo de puest X Auxilia Asister experiencia	to que se r o nte requerio a para el	e requiere c da para el p puesto (pa en el sector p	como experienc Analista / Especialista Duesto; ya sea e Inte B), marque	ia; ya sea en el secto Supervisor Coordinado n el sector público o si es o no necesario o	r público o p / or privado: contar con ex	Jefe de Áre Dpto (periencia en e contar con ex	el Sector	Direc	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses C.) En base a la experien X. Sí, el puesto requiere En casa que si se requiera MESES	imo de puest X Auxiliar Asister experiencia contar con experiencio en	ta que se r o nte requerio a para el periencia o n el sector	e requiere c da para el p puesto (pa en el sector p	como experienc Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Dúblico	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puest	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses C) En base a la experien X Sí, el puesto requiere En caso que sí se requiero	imo de puest X Auxiliar Asister experiencia contar con experiencio en	ta que se r o nte requerio a para el periencia o n el sector	e requiere c da para el p puesto (pa en el sector p	como experienc Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Dúblico	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puest	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Experiencia específica A) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses . C.) En base a la experien X SI, el puesto requiera En casa que si se requiera 6 MESES Mencione otros aspectos a	imo de puest X Auxilia Asister experiencia cia requerida contar con exp experiencio er complementar	ta que se r o nte requerio a para el periencia o n el sector	e requiere c da para el p puesto (pa en el sector p	como experienc Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Dúblico	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puest	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de meses . C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiera meses MESES Mencione útros aspectos de HABIUDADES O COM	imo de puest X Auxilia Asister experiencia cola requerida contar con exp experiencio er complementar	to que se r o nte requerio a para el periencia o n el sector rios sobre	da para el p puesto (pa en el sector p público, ind el requisito d	como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Iigue el tiempo de de experiencio; en	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto caso existiero algo adii	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de meses . C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiera En caso que sí se requiera MESES Mencione átros aspectos de MABIUDADES Ó COMITABAJO EN EQUIPO,	imo de puest X Auxilia Asister experiencia cola requerida contar con exp experiencio er complementar	to que se r o nte requerio a para el periencia o n el sector rios sobre	da para el p puesto (pa en el sector p público, ind el requisito d	como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Iigue el tiempo de de experiencio; en	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto caso existiero algo adii	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de meses. C) En base a la experien X Sí, el puesto requiera En caso que sí se requiera MESES Mencione ótros aspectos o HABIUDADES O COMITRABAJO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDA	imo de puest X Auxilia Asister experiencia cola requerida contar con experiencio en complementar PETENCIAS ANALISIS, FAD DE ANTE	to que se ro note requerio a para el periencia o nel sector rios sobre	da para el p puesto (pa en el sector p público, indi el requisito o	como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Ilque el tiempo de de experiencio; er	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto caso existiero algo adii	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de meses C) En base a la experien X SI, el puesto requiera En caso que si se requiera MESES Mencione otros aspectos de meses HABILIDADES O COMITRABAJO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDA	imo de puest X Auxilia Asister experiencia contar con experiencio en complementar PETENCIAS ANALISIS, FAD DE ANTE: ESAR EN FO	to que se ro note requerio a para el periencia o nel sector rios sobre	da para el p puesto (pa en el sector p público, indi el requisito o	como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Ilque el tiempo de de experiencio; er	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto caso existiero algo adii	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de meses . C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiere En caso que sí se requiera MESES Mencione otros aspectos o HABIUDADES O COMI TRABAJO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDA FACILIDAD PARA EXPR ACTITUD DE SERVICIO	imo de puest X Auxilia Asister experiencia contar con experiencio en complementar PETENCIAS ANALISIS, FAD DE ANTE- ESAR EN FO	to que se ro o nte requerío a para el periencia en el sector cios sobre PLANIFIC CION DRMA O D	da para el p puesto (pa en el sector p público, indi el requisito o CACION Y G	como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Ilque el tiempo de de experiencio; er ORGANIZACIÓ	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto caso existiero algo adii	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de meses . C) En base a la experien X Sí, el puesto requiera MESES MENCIONE MESES MEDIDADES O COMITTRABAJO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDAD PARA EXPRACTITUD DE SERVICIO NNOVACION Y MEJOR	imo de puest X Auxilia X Asister experiencia contar con experiencio er complementar PETENCIAS ANALISIS, F AD DE ANTE- ESAR EN FO	to que se ro note requerio a para el periencia en el sector rios sobre PLANIFIC CION DRMA OLDA, PPRO	da para el p puesto (pa en el sector p público, ind el requisito o CACION Y (como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Ilque el tiempo de de experiencio; er ORGANIZACIÓ	si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto caso existiero algo adii	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con es es equivalentes.	el Sector	Direc	tor
ABILIDADES O COMPTRABAJO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDA CITTUD DE SERVICIO NNOVACION Y MEJOR.	imo de puest X Auxilia Asister experiencia contar con experiencio er complementar PETENCIAS ANALISIS, FAD DE ANTE- ESAR EN FO	to que se ro note a para el periencia a nel sector cios sobre PLANIFICION DRMA OLONIA, PPROONTRAT	da para el p puesto (pa en el sector p público, ind el requisito o CACION Y (como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Ilque el tiempo de de experiencio; er ORGANIZACIÓ	ia; ya sea en el sector Supervisor Coordinado n el sector público o si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto coso existiero algo adio	r público o p / or privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto operiencia en e contar con ex es equivalentes.	el Sector experiencia e	Público:	tor
ABILIDADES O COMPARADIO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDA CATITUD DE SERVICIO NNOVACION Y MEJOR CONDICIONES ESENCI.	imo de puest X Auxilia Asister experiencia contar con experiencio er complementar PETENCIAS ANALISIS, FAD DE ANTE- ESAR EN FO	to que se ro note a para el periencia a nel sector cios sobre PLANIFICION DRMA OLONIA, PPROONTRAT	da para el p puesto (pa en el sector p público, ind el requisito o CACION Y (como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Ilque el tiempo de de experiencio; er ORGANIZACIÓ	ia; ya sea en el sector Supervisor Coordinado n el sector público o si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto coso existiero algo adio	r público o p / privado: contar con ex sto no requier a y/o funcione	Jefe de Áre Dpto speriencia en e contar con ex s equivalentes. puesto.	el Sector experiencia e	Público:	tor
Practicante profesional A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses . C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiera MESES Mencione atras aspectas a HABILIDADES O COMI TRABAJO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDA FACILIDAD PARA EXPR ACTITUD DE SERVICIO INNOVACION Y MEJOR CONDICIONES ESENCI. LUGAR DE PRESTACIÒ DURACIÓN DEL CONTI	imo de puest X Auxilia Asister experiencia contar con experiencio en complementar PETENCIAS ANALISIS, FAD DE ANTE: ESAR EN FO RA CONTINU ALES DEL CO IN DEL SERV.	to que se ro note a para el periencia a nel sector cios sobre PLANIFICION DRMA OLONIA, PPROONTRAT	da para el p puesto (pa en el sector p público, ind el requisito o CACION Y (como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Irte B), marque Diblico Ilque el tiempo de de experiencio; er ORGANIZACIÓ	ia; ya sea en el sector Supervisor Coordinado n el sector público o si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto coso existiero algo adio	r público o p / or privado: contar con es sto no requier o y/o funcione cional poro el 1 PALIDAD P 03 M8	Jefe de Áre Dpto (periencia en e contar con ex es equivalentes. puesto. ROVINCIAL I ESES (tres m	el Sector experiencia e . DE QUISP eses) nensuale	Público: In el sector p	úblico.
Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses . C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiera MESES Mencione otros aspectos de HABILIDADES O COMI TRABAJO EN EQUIPO, BUEN TRATO Y CALIDA FACILIDAD PARA EXPR ACTITUD DE SERVICIO INNOVACION Y MEJOR CONDICIONES ESENCI. LUGAR DE PRESTACIÓ DURACIÓN DEL CONTI	imo de puest X Auxilia Asister experiencia contar con exp experiencio er complementar PETENCIAS ANALISIS, F AD DE ANTE: ESAR EN FO RA CONTINU ALES DEL CO N DEL SERV RATO	to que se ro note requerio a para el periencia o nel sector rios sobre PLANIFIC CION DRMA OI DA, PPRO ONTRATICIO	da para el p puesto (pa puesto (pa en el sector y público, ind el requisito o CACION Y (RAL Y ESCI OACTIVIDA	como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Inte B), marque Diblico Ilique el tiempo de De experiencio; en ORGANIZACIÓ	Supervisor Coordinado n el sector público o si es o no necesario o NO, el pue experiencio en el puesto caso existiero algo adii N MUNIC S/. 2,000.00 (Dos l y afiliaciones de ta	r público o p / privado: contar con es sto no requier a y/o funcione cional para el gional para el Mil con 00/ ey, asì como	Jefe de Áre Dpto Operiencia en e contar con es es equivalentes. ROVINCIAL I ESES (tres m 100 Soles) n o toda deduc	el Sector experiencia e DE QUISF eses) nensuale	Público: ICANCHI s, incluyer cable al tr	úblico.
Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 6 meses . C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiera MESES Mencione atras aspectos de MESES M	imo de puest X Auxilia Asister experiencia contar con exp experiencio er complementar PETENCIAS ANALISIS, F AD DE ANTE: ESAR EN FO RA CONTINU ALES DEL CO N DEL SERV RATO	to que se ro note requerio a para el periencia o nel sector rios sobre PLANIFIC CION DRMA OI DA, PPRO ONTRATICIO	da para el p puesto (pa puesto (pa r público, ind el requisito o CACION Y (RAL Y ESCI	como experienco Analista / Especialista Duesto; ya sea e Inte B), marque Diblico Ilique el tiempo de De experiencio; en ORGANIZACIÓ	Supervisor Coordinade n el sector público o si es o no necesario o MO, el pue experiencia en el puesto caso existiera algo adii N MUNIC S/. 2,000.00 (Dos I	r público o p / privado: contar con es sto no requier a y/o funcione cional para el gional para	Jefe de Áre Dpto speriencia en e contor con es s equivalentes. puesto. ROVINCIAL I ESES (tres m 100 Soles) n o toda deducontratar con	el Sector experiencia e DE QUISF eses) nensuale cciòn apli n el Estad	Público: ICANCHI s, incluyer cable al tr	úblico.







14.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- CODIGO N° 014-MPO
- (01) JEFE JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO: 14-MPQ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación:

JEFE

Nombre del puesto:

JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional:

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

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 prevension de delitos y faltas en el distrito.

Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policia Nacional del

Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral publica del distrito.

Presentar auxilo y proteccion al vecindario para la defebsa de su integridad fisica.

Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevencion, atencion de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el distrito.

Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad.

Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes a prevenir y disminuir las

Planificar, organizar y dirgir los grupos de trabajo de serenazgo durante las 24 horas del dia en forma proporcional y equitativa

Programar y dirigir las labores en forma integral la seguridad del local municipal

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

Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a traves de directivas, procedimientos y otros

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

Elaborar la memoria Anual correspondiente a su area y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades.

Preparar los reportes estadisticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de informacion de su competencia

Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así 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 Organo de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Así 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

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Social

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Peru, Emergencia 105, Bomberos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

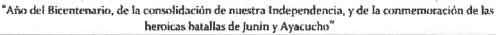


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI ¿
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la commemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situa	ción acadé	mica y estudios requeridos para	el puesto		C.) ¿Se re Colegiatu	-
Incompleta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Completo	Egresado(a) X Bachiller Título/ Licencia	atura	ESTUDIOS SUPERIORES, TÉ CIENCIAS MILITARES, POLI AFINES .			Si ¿Requiera profesional?	X No
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	×	Maestría		NO APLICA.			SI	X No
Universitario	H	Egresado	Titulado			:		
		Doctorado Egresado	Titulada	NO APLICA.				
CONOCIMIENTOS		HILL AND	III III		E EKY	ET)		
	nrincipales red	ueridos nara el nue	sto (No rea	uieren documentación sustenta	rial:	***		
CONOCIMIENTOS VINCULA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				, .			
B.) Programas de especializa Moto: Codo curso de especializa		•		t os. tión y los diplomados no menos de 9	O horas			
Indique los cursos y/o progra				on y los alpromados no menos de s	O TIDI LOS			
Cursos relacionados al car								
C.) Conocimientos de Ofimá								
		le dominio	117		- Heali	Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA N	aptica Básico	Intermedio Avanzac	do	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzadi
Word	Х			Inglés	Х			
/ Excel	Х							
Powerpoint	х							
UN (01) AÑO. Experiencia específica								
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de exp	Auxiliar o Asistente eriencia requer	X Analista Especial	/ lista	ya sea en el sector público o pri Supervisor / Coordinador I sector público o privado:	vado: Jefe de Áre Doto	ea o	Gere Direc	ente o ctor
06 MESES EN EL SECTOR P								
SI, el puesto requiere cont	ar con experiencia	a en el sector público		x NO, el puesto no requiere periencio en el puesto y/o funciones	contar con es	kperlencio e		oùblico.
* Mencione otros aspectos comp NO APLICA	lementarios sobr	e el requisito de experi	iencia; en ca	so existiera algo adicional para el pu	uesto.			
HABILIDADES O COMPETI	PACIAS	LUGINI DE MA	MINIS I		S III		Fig. 10	e uu
		nocional, iniciativa	a, orientad	ion al desarrollo de personas	s, trabajo e	n equipo	, buenas	
habilidades de comunicac	_							
CONDICIONES ESENCIALE	S DEL CONTRA	ATO						
LUGAR DE PRESTACIÓN D				MUNICIPALIDAD PR	OVINCIAL	DE QUISP	ICANCHI	
DURACIÓN DEL CONTRAT	0				ES (tres m			
REMUNERACIÓN MENSU	AL		m	. 3,000.00 (TRES MIL con 00 ontos y afiliaciones de Ley, a abalador.				
OTRAS CONDICIONES ESE	NCIALES DEL (CONTRATO	N ar	lo tener impedimentos de co ntecedentes judiciales, policia No tener sanción por falta ac	ales o pena	ales.		lo tener
			•	rao rener sancion bor jarra ac	mmin Schattl	va višeliti	5.	







15.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

HERRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARR	OLLO SOCIAL					
Denominación:							
Nombre del puesto:	JEFE DE OMAPED						
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARR	OLLO SOCIAL					
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO DE I	NCLUSION Y EQUIDAD DE GENERO					
Puestos que supervisa:	NO APLICA						
MISIÓN DEL PUESTO							
Responsable de la ejecución de las actividad	les variadas en apoyo a la	s acciones a favor de las personas con discap	acidad.				
FUNCIONES DEL PUESTO							
Establecer coordinación de cooperació distrital.	n de atención de person	as con discapacidad en la municipalidad y c	le vecinos del ámbito				
Confeccionar los datos estadísticos a	través de informes mer	nsuales para el INEI, MIMDES, Ministerio d	e Salud y Oficina de				
Estadística del Gobierno Pegional							
Realizar programas locales de asistencia	a médica y apoyo social a	la población con discapacidad en el distrito.					
Promover, desarrollar y capacitar a pers							
Desarrollar y Realizar convenios de apo	yo social con Institucione	s públicas privadas y ONGs para mejorar la c	alidad de vida de las				
personas con discapacidad.							
Proponer y Promover proyectos de des							
	oridades públicas e Institu	ucionales privadas para promover la firma de	convenios				
institucionales o de cooperación							
8 Dirigir y supervisar la labor del equipo o							
9 1	rotección y promoción co	n las Instituciones que promueven acciones	a favor de las				
personas con discapacidad							
10 Coordinar con la instancia técnica del el							
Otras le correspondan de acuerdo a la r	normatividad en vigencia	y las que le sean delegadas el jefe inmediato	superior.				
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Gerencia de Desarrollo Social							
Coordinaciones Externas							
CONADIS, MIDIS, ASOCIACION DE DISCAPAC	CITADOS DE LA PROVINCI.	A DE QUISPICANCHI					
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Formación Académica B.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						
incompleto Completa	Egresado(a)	Titulo profesional Universitario en	X Si No				
Secundaria	Bachiller	carreras de Ciencias administrativas, Ciencias					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Titulo/Licenciatura	sociales, Derecho, Psicologia y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional?				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestria	NO APLICA	X Si No				
X Universitario X	Egresada Titulado						
	Doctorado Egresodo Titulodo	NO APLICA					
Law review Committee and the committee of the committee o							

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

Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las



- Control		heroica	s batallas de	e Junin y Ayac	ucho"	***************************************		n natur	5
Gestion Publica Estra	itegica en Go	nhiernos Locales							
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de espe	ecialización re	queridos y sustent			omados no menos de	e 90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas de	e especialización re	aueridos:						
Cursos en temas rela				de intervención	v/o modificación	de conducta	1.		
Conocimiento de opo					,, =				
Especialización y/o C					Pública Municip	al.			
C.) Conocimientos de		llomas.						,	
		Nivel de dominio					Nivel de do		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	_	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Word		Х			Inglés	Х			
Excel		Х			Qechua		Х		
Powerpoint		Х							
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad tot									
Experiencia profesion	nal minima d	le dos (02) años d	esde la obter	ención del título	•				
profesional B.) Indique el tiempo o Experiencia Laboral r C.) En base a la experie X Sí, el questo requier * En pasque si so requier Experiencia de (06) n	mínima de (C encia requerid re contar con ex ra experiencia e	a requerida para el 11.) año en el cargo la para el puesto (pa aperiencia en el sector en el sector público, inc	a desempei arte 8), marqu público dique el tiempo	ea en ef sector púl eñar o equivalen ue si es o no nece NO, o de experiencia en o	te. esario contar con e el puesto no requie	re contar con exp			
Mencione otros aspecto Experiencia en la con					igo aaicionai para ei O	puesto,			
[2]	in the same of the same of		s o equivarei	ince.					
* Actitud de Servicio * Trabajo en Equipo Liderazgo (capacida	ltados (actitu tiva (escucha (identificar, (capacidad d	ud dirigida a cump ar los diferentes p entender y satisfa le cohesionar un e	ountos de vist acer las nece: equipo y logr:	sta e ideas y tran esidades de forn rar que este se «	nsmitir de forma na oportuna) comprometa con	clara y transp	parente)	s de legali	dad y
sentido de Urgenci									
CONDICIONES ESEN							WO'E		DE 7
LUGAR DE PRESTACI				N	MUNICIPALIDAD F	PROVINCIAL D	DE QUISP	ICANCHI	
DURACION DEL CON						ESES (tres me			
REMUNERACIÓN ME				S/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, asì como toda deducción aplicable al trabajador.					
OTRAS CONDICIONE	S ESENCIALE	S DEL CONTRATO)		mpedimentos de				

16.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- CODIGO N° 016-MPQ
- (01) JEFE JEFE DE LA DEMUNA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

falta administrativa vigente.

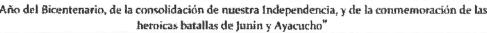
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE DESARROLLO SÓCIAL

municipalidad provincial de quispicanchi 🔌







	:		
Denominación:	JEFE DE OFICINA		
Nombre del puesto:	JEFE DE LA DEMUNA	10.00011	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROL	LUSION Y EQUIDAD DE GENERO	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	LOSION I EQUIDAD DE GENERO	
AISIÓN DEL PUESTO		THE SERVIC OF THE LEVEL TO THE	
esponsable de promover y ejecutar pro	gramas orientados a la de	efence de los derechos del niño y a	dolescente así como
neĵoramiento de la calidad de vida de esta	-	Triba de los defectos del fillo y l	addicate file, as come
UNCIONES DEL PUESTO			
1 Conocer la situación integral de los niñ	os, niñas y adolescentes que	se encuentran	
Atender consultas jurídicas y realizar DEMUNA.	según cronograma tratam	ento psicológico a los niños y adole:	scentes que llegan has
Elaborar programas de desarrollo y cre	cimiento personal en niños,	niñas y adolescentes y trabajar la integ	gración familiar.
4 Atender Conciliaciones Extrajudiciales	para restaurar los derechos	de las niñas, niños y adolescentes del d	listrito.
Participar en los programas de consu familia.	ltas, tratamientos y consej	ería psicológica para la atención a ni	ños y adolescentes y
Efectuar visitas domiciliarlas para la			
6 encuentren amenazados o vulnerados niña y el niño.	los derechos de los menor	es para hacer prevalecer el principio i	del interés superior de
Brindar orientación multidisciplinaria	la familia para prevenir sit	uaciones críticas y denunciar ante las a	autoridades competent
las faltas y delitos cometidos en agravi-			
Realizar acciones y coordinar la ejecuci	ón de programas de atenció	n y promoción de los derechos y debei	res de los menores com
9			
trabajadores y en situación de conflicto	con la Ley y de explotación	sexual comercial infantil, así como de	madres adolescentes.
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa	ocon la Ley y de explotación lidades para generar un apo	sexual comercial infantil, así como de	madres adolescentes.
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros.	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci	madres adolescentes. ón de una de las parte
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros.	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci	madres adolescentes. ón de una de las parte
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros.	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci	madres adolescentes. ón de una de las parte
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros.	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci	madres adolescentes. ón de una de las parte
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros.	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci	madres adolescentes. ón de una de las parte
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y l	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci as que le sean delegadas el jefe inmed	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior.
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas derencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y l	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci as que le sean delegadas el jefe inmed	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior.
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas //inisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y l ables, Comisarias, Fiscalía, la	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci as que le sean delegadas el jefe inmed	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior.
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas //inisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA	o con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y l ables, Comisarias, Fiscalía, la	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci as que le sean delegadas el jefe inmed nstituciones Educativas y Centros Médi	madres adolescentes. ión de una de las partes iato superior. icos. C.) ¿Se requiere Colegiatura?
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas //inisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleto Completo	a con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y l ables, Comisarias, Fiscalía, la ables, Comisarias, Fiscalía, la ables de la comisarias de la comica del comica de la comica del comica de la comica del comica del comica de la comica de la comica de la comica de la comica del comica de la comica de la comica de la comica de la comica de	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci as que le sean delegadas el jefe inmed nstituciones Educativas y Centros Médi	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior, icos. C.) ¿Se requiere Colegiatura?
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas derencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas Ainisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica	a con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatívidad en vigencia y l ables, Comisarias, Fiscalía, la ables, Comisarias, Fiscalía, la ables, Comisarias, Fiscalía, la Bachiller	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificaci as que le sean delegadas el jefe inmed enstituciones Educativas y Centros Médi a y estudios requeridos para el puesto	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior. cos. C.) ¿Se requiere Colegiatura?
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas //inisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleto Completo	a con la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatívidad en vigencia y l ables, Comisarias, Fiscalía, la ables, Comisarias, Fiscalía, la ables, Comisarias, Fiscalía, la Bachiller	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede en la puesto en la pu	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior. cos. C.) ¿Se requiere Colegiatura?
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas finisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica B Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	acon la Ley y de explotación lidades para generar un apormiso, entre otros. normatívidad en vigencia y la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables de la l	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede en la puesto en la pu	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior. cos. cos. cos. cos. x si
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas //inisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA Promación Académica Secundaria Técnica Básica	a con la Ley y de explotación lidades para generar un aporniso, entre otros. normatívidad en vigencia y la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables de la	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede en la puesto en la pu	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior. cos. cos. cos. cos. x si
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compro Otras le correspondan de acuerdo a la OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas ierencia de Desarrollo Social oordinaciones Externas finisterio de la Mujer y Poblaciones vulner ORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Secundaria Técnica Básica (1.6 2 años) Técnica Superior	a con la Ley y de explotación lidades para generar un aporniso, entre otros. normatívidad en vigencia y la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables de la	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede estituciones Educativas y Centros Média y estudios requeridos para el puesto erofesional Universitario Titulado Derecho, Psicologo	madres adolescentes. ión de una de las parte: iato superior. cos. cos. cos. cos. x si
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compri Otras le correspondan de acuerdo a la CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRI	acon la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables de la	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede estituciones Educativas y Centros Média y estudios requeridos para el puesto erofesional Universitario Titulado Derecho, Psicologo	madres adolescentes. ión de una de las partes iato superior. cos. cos. cos. cos. x si
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compri Otras le correspondan de acuerdo a la CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRI	acon la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables, Comisarias, Comisarias	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede estituciones Educativas y Centros Média y estudios requeridos para el puesto erofesional Universitario Titulado Derecho, Psicologo	madres adolescentes. ión de una de las parte: iato superior. cos. cos. cos. cos. x si
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compri Otras le correspondan de acuerdo a la CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRI	acon la Ley y de explotación lidades para generar un apo omiso, entre otros. normatividad en vigencia y la lables, Comisarias, Fiscalía, la lables, Comisarias, Comisarias	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede en ser el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede en sean delegadas el jefe inmede	madres adolescentes. ión de una de las parte: iato superior. cos. cos. cos. cos. x si
trabajadores y en situación de conflicto Articular esfuerzos con otras Municipa para la elaboración del Acta de Compri Otras le correspondan de acuerdo a la CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRI	acon la Ley y de explotación lidades para generar un aporniso, entre otros. normatívidad en vigencia y la lables, Comisarias, Fiscalía, La lables, Comisarias, Co	sexual comercial infantil, así como de yo mutuo en los procesos de notificacion as que le sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede en ser el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede establece en la sean delegadas el jefe inmede en sean delegadas el jefe inmede	madres adolescentes. ión de una de las parte iato superior. cos. C.) ¿Se requiere Colegiatura? X sí ¿Requiere habilita profesional?

Gestion Publica Estrategica 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 requerido	Indi	ique	los	cursos	y/o	programas	de	especializació	n requerido	35
---	------	------	-----	--------	-----	-----------	----	----------------	-------------	----

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

	40	4.69	٠,
ŝ		7	4.7
_		k	7
	ч		7
	-8		•

44 17:	portificación del 1	MIMP (Certificado de	Defensor o Def	ensora de la DEN	MUNA)			
ntar con capacitación y	CERTIFICACIONI GEN	William Comment						
rsos en materia de DEM nocimiento de operado	- Coffmare - Anlir	rativo a la función asi	ignada					
nocimiento de operado rsos de actualización en	violencia familia	r Lev 30364 v afines	a los derechos					
		ii ccy care y						
Conocimientos de Ofimá	itica e Idiomas.				1100	Nivel d	e dominio	
	Nivel de (dominio		IDIOMAS	No aplica	The second		Avanzado
OFIMÁTICA N	o aplica Básico	Intermedio Avanzado	F	Inglés	X			
Word	X			Quechua		X		
Excel	Х		-	Queenso				
Powerpoint	X				THE RE			
KPERIENCIA								
kperiencia general dique la cantidad total de	años de experien	cia laboral; ya sea en e	l sector público o r	privado.				
idique la cantidad total de xperiencia profesional n	nínima de tres (0	4) años desde la obt	ención del titulo.					
xperiencia específica		,		Leactor Dública O I	privado:			
xperiencia especifica L) Marque el <u>nivel mínim</u>	<u>o de puesto</u> que se	requiere como experi	enua, ya sea circi	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Jefe de Á	rea o	Ger	ente o
Practicante	Auxiliar o	Analista /	Sup	ervisor / ordinador	X Opto		Dîre	ector
ocofesional	Asistente	Especialista					-	
.) Indique el tiempo de el	xperiencia requeri	da para el puesto; ya s	ea en el sector púl	blico o privado:			_	
	·	sh ol cargo a neseniu	Cital Orders				- 41	
xperiencia Laborai min .) En base a la experienci	a vacuacida para of	i nuesto (narte B), mar	que si es o no neci	esano contai con	experiencia e	n el Secto	or Público:	
C.) En base a la experienci	a requenda para er	besse the as all was), el puesto no requi	ere contar con	experienci	a en el sector	público.
X Sí, el puesto requiere co	ıntar con experiencia	en el sector público						
* En caso que si se requiera e	xperiencia en el secto	or pública, indique el tiem	no de experiencia en	el puesto y/o funcio	nes equivaient	23,		
oñs (EO) ab ciameia	en el cargo a des	sempenal o equivare	iiio.					
* Mencione atros aspectos co	ttarior cohr	e el requisito de experient	ia; en caso existiera	algo adicional para	el puesto.		_	
 Mencione atros aspectos co Experiencia en la condu 	rcción de Program	nas Sociales o equiva	lente.					
Experiencia erria conoc	CONTRACTAC				er erlini		1 1 1	alidad v
HABILIDADES O COMP 1. Orientación a Resulta	edes factitud diri	eida a cumplir de ma	nera eficaz y efic	ciente los objetiv	os y metas	bajo crite	erios de leg	galload y
1. Orientación a Result	3005 (80000000)	5,02 0 0 0 0 0						
CONDICIONES ESENCIA	LES DEL CONTRA	ATO		MUNICIPALIDAD	PROVINCI	AL DE QU	IISPICANCH	11
LUGAR DE PRESTACIÓ	N DEL SERVICIO			03	MESES (tres	mesesi		
DURACIÓN DEL CONTR	RATO		5/. 3000.0	0 (Tres Mil con	00/100 Sole	s) mensi	uales, inclu	yen mon
REMUNERACIÓN MEN	ISUAL		100 mm 1 mm	عم أعد الأمال الله	eh shot ome	ducción	aplicable a	fi analar
OTRAS CONDICIONES		CONTRATO	Ale konor	cimpodimentos.	de contrata	r con eu c	Stann uri	0 140 (01)
OTRAS CONDICIONES	ESEMPIACES OFF	CONTINUE	anteced	entes judiciales,	policiales o	penales.	No tener 2	aucion hi
1				falta	administrati	va vigen	te.	
		CARROLLO	COCIAL					
17 GERENO	IA DE DE	SARROLLO	SOCIAL					
17 GERENO	-MDC							
00DICO Nº 017	-MDC			HE				
• CODIGO N° 017 • (01) JEFE – JEFE	-MPQ DEL DPTO, D	EL PROGRAMA	VASO DE LECI					
00DICO Nº 017	-MPQ DEL DPTO, D	EL PROGRAMA	VASO DE LECI		DEL PUI	ESTO		
• CODIGO N° 017 • (01) JEFE – JEFE	-MPQ DEL DPTO, D	EL PROGRAMA			DEL PU	ESTO		
• CODIGO N° 017 • (01) JEFE – JEFE	-MPQ DEL DPTO, D	EL PROGRAMA	VASO DE LECI		DEL PU	ESTO		
• CODIGO N° 017 • (01) JEFE – JEFE CODIGO: 17-M SCIVA	-MPQ DEL DPTO, D	EL PROGRAMA	VASO DE LECI		DEL PU	ESTO		
• CODIGO N° 017 • (01) JEFE – JEFE	-MPQ DEL DPTO, D	FO	VASO DE LECI DRMATO D	DE PERFIL I	DEL PU	ESTO		
• CODIGO N° 017 • (01) JEFE – JEFE CODIGO: 17-M SCIVA	-MPQ DEL DPTO, D IPQ PUESTO	FO	VASO DE LECI DRMATO D DE DESARROLLO	DE PERFIL I	DEL PU	ESTO		
• CODIGO N° 017 • (01) JEFE – JEFE CODIGO: 17-M SCIVA	-MPQ DEL DPTO, D IPQ PUESTO Unidad Orgán	FO Ilca: GERENCIA	VASO DE LECI DRMATO D DE DESARROLLO	DE PERFIL I		ESTO	A. Co	
CODIGO N° 017 (01) JEFE – JEFE CODIGO: 17-M SCIVI HIMAANICH TO DEL PERTU DILE IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO Unidad Orgán Denominaci	PEL PROGRAMA VI	VASO DE LECI DRIMATO D DE DESARROLLO ECINA EGGRAMA VASO	DE PERFIL I		ESTO	A. Co	
CODIGO N° 017 (01) JEFE – JEFE CODIGO: 17-M SCIVA HIMAMORIVO DEL PRINCIDAR IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO Unidad Orgán Denominaci Nombre del pues	PEL PROGRAMA V FO Ilica: GERENCIA ión: JEFE DE OF sto: JEFE DE PR	VASO DE LECI DRMATO D DE DESARROLLO	DE PERFIL I		ESTO		
CODIGO N° 017 (01) JEFE – JEFE CODIGO: 17-M SCITAL HITHRAMMENTO DEL PERRO DIRE IDENTIFICACIÓN DEL Dependence	PUESTO Unidad Orgán Denominaci	PEL PROGRAMA VIOLENTE DE PROGR	VASO DE LECI DRIMATO D DE DESARROLLO ECINA EGGRAMA VASO	DE PERFIL I		ESTO		

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



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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar, suoervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos del programa del Vaso de Lecha de acuerdo a Ley.
- Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimineto de los objetivos de los programas sociales como Programa de Complementacion Alimentaria PCA, Programa Integral de Nutricion PIN, Programa de Viviendas <u>Saludables, entre otros.</u>
- Promover el fortalecimiento de la organización de los Comites de Vaso de Leche de la Provincia.
- Mnatener Actualizada la base de datos de los beneficiarios de todos los programas sociales.
- Participar en los procesos de selección para la adquisicion de los productos del programa del vaso de leche cuidando el cumplimiento estricto de ley.
- Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- Realizar eventos destinados a la informacion sobre calidad Alimentaria en coordinacion con entidades publicas y/o privadas.

	8 Mantener actualizada la inform	nacion estadistica sobre la s	situacion nutricional de la poblacion benefi	iciaria.
	Gestionar cooperacion nacion	al e internacional para mejo	orar el cumplimineto de los objetivos en e	l aspecto nutricional
	de la poblacion mas vulnerable	₽.		
BUINCIAL	10 Otras funciones que le asigne	el Gerente de Desarrollo So	cîal.	
	COORDINACIONES PRINCIPALES			(1) 经推工 (1)
DESIGNATION C	Coordinaciones Internas			
DE TUES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
VRCOS	Coordinaciones Externas			
/	MUNICIPALIDADES PROVINCIALES,	DISTRITALES, MIDIS, EDUC	ACION, ONG, POBLACION.	
THOYINGAL	FORMACIÓN ACADÉMICA			
Fincursos	Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acado	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
RCOS IN	Incompleta Completa	Egresado(a)	Título profesional universitario, de las	X Sí No
	Secundaria	Bachiller	carreras profesionales de , Nutrición, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería	
PROVINCIAL DA	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/Licenciatura	Alimentaria, trabajo social y/o carreras afines.	¿Requiere habilitación profesional?
PL SU UF TO	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Si X No
	X Universitario X	Egresade Titulado		
		Doctorado		
		Egresodo Titulado		
	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 especializacion en manejo de Programas Asistenciales.

capacitaciones en seguridad alimentaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

			Nivel d	5 GOWINIO	n
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Г	Word		х		
	Excel		Х		
	Powerpoint		Х		

		Nivel de	e dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	х			
Quechua		х		

EXPERIENCIA



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

Gerente o Director Pública: en el sector público. Disponbilidad BUEN TRATO Y ACILIDAD PARA
Director Público: en el sector público. DISPONBILIDAD BUEN TRATO Y
Director Público: en el sector público. DISPONBILIDAD BUEN TRATO Y
en el sector público. DISPONBILIDAD BUEN TRATO Y
en el sector público. DISPONBILIDAD BUEN TRATO Y
en el sector público. DISPONBILIDAD BUEN TRATO Y
BUEN TRATO Y
BUEN TRATO Y
BUEN TRATO Y
BUEN TRATO Y
BUEN TRATO Y
ACILIDAD PARA
North I all
PICANCHI
suales, incluyen ucciòn aplicable al
ido, R118 No tenei senales. va vigente.
ri-cit illusedu in
Major West
I STEEL I LOOK III
uerdo a un prev
cuerdo a un prev

productiva y ecologica de la Provincia de Quispicanchi.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCIII ¿
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



	Promover even	tos de ca	arácter	educativo	y cultural	y organiz	ar concursos de	conocimier	ntos asi	como cu	irso c
6	vacaciones utile	5.									
, [promover la Ide	ntidad cul	tural a t	traves de	promocion de	le las disti	ntas expresiones a	irtísiticas co	mo las c	danzas fold	lorica
	el teatro, la mus										
							a comunidad esco				
9	actividades a su	cargo.					sobre el desarro				
							n la relizacion de	programa:	s, proye	ectos, acc	iones
	actividades edu Otras funciones						l				
-				Jerente de	e Desarrono s	Jocial.			THE SWIT		
	RDINACIONES PR ENCIA DE DESAF									N 313 A	
	dinaciones Internas										gair
GER	ENCIA DE DESAR	ROLLO SC	CIAL								
Coon	dinaciones Externa	5		9			المستقل والرار		ntg.		,30
MUI	NICIPALIDADES F	ROVINCIA	ALES, DIS	STRITALES	, MINISTERIO	DE EDUC	CACION, UGEL, ON	ig, institud	CIONES	EDUCATIV	AS.
			aisan sain	erikarı i i i	Natural Control			11 - 11 - 11	-01-	ne mainte	
FOR	MACIÓN ACADÉN	/IICA									
A.) Fo	ormación Académic	a		B.) Grado((s)/situación aca	adémica y es	studios requeridos par	ra el puesto		C.) ¿Se rec Colegiatur.	
1	Incom	oleta Compl	eto	Egres	ado(a)					Si	X I
	ŭ 🗲	1 —		吊			Profesional Univer			ш.	
	Secundaria			Bachi	iller		gógico, de las carre logia, Psicologia o c				L a rive
	Tecnica Básica (1 ó 2 años)			X Título	/ Licenciatura	3000	ilogia, Psicologia o c	on et as anne	3.	¿Requiere profesional?	habilitad
	Técnica Superior	· -		-							
	(3 ó 4 años)	jĽ		Maes	itría					Sí	X
х	Universitario	×		Egresou	do Titulad	oko					
		ب .			السسا				=		
				Docto	orado						
CON				Egreso	do Titulodi	do l					
SOON S	OCIMIENTOS			ENIGH.					ROYE		
A 123 P			UTAMA								
177						requieren a	ocumentación sustent	ana):			
EUN	OCIMIENTOS VIN	COLADOS	A CAS FU	INCIDINES C	JEL POESTO.						
-	rogramas de espec			-			tiplomados no menos de	OD harres			
=	ue los cursos y/o p					JULION Y IOS	apiomadas no menos de	: 90 noras.		_	
	icitaciones y/o est					ativos.					
<u> </u>	TION PUBLICA MU		.,	,	08. 0						
C.) (Conocimientos de	Ofimática							ark-od of	- dtula	
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
	Word	THE GENERAL	Х		T.V.	ſ	Inglés	X			
	Excel		X	1		}	Quechua		х		
	Powerpoint		X	1		ŀ	4,000				
EVE			ng liver			L			100		
	ERIENCIA										
	eriencia general		_								
		i de años de	experie:	ncia Iaboral	l; ya sea en el se	ector público	o privado.				
Indiq	jue la cantidad tota (03) AÑOS.	. ac 31105 ac									

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

	Diotect Manager De J	aum j v jacociiii
Practicante Awdiliar o profesional Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / X Jefe de Área o Gerente o Director
3.) Indique el tiempo de experiencia requerida	para el puesto ; ya sea e	n el sector público o privado:
Un (02) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO		
C.) En base a la experiencia requerida para el pu	iesto (parte B), marque	si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
X Sf, 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 pu 01 AÑO	iblico, indique el tiempo de	experiencio en el puesto y/o funciones equivalentes.
* Mencione otros aspectas complementarios sobre el i	requisito de experiencia; en	caso existiera algo adicional pora el puesto.
no aplica		
HABILIDADES O COMPETENCIAS	line in the	
TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICAC	TON Y ORGANIZACIÓI	N DISPONBILIDAE
INMEDIATA	JOIN I ORGANIZACIOI	BUEN TRATO
CALIDAD DE ANTECION		FACILIDAD PARA
EXPRESAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA		
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
REMUNERACION MENSUAL		montos y afiliaciones de Ley, asì como toda deducciòn aplicable a trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	ITRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tene
		antecedentes judiciales, policiales o penales.
		 No tener sanción por falta administrativa vigente.
CODIGO: 19-MPQ	FORM	IATO DE PERFIL DEL PUESTO
HERRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	MUNICIPALIDAD	PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Denominación:	SP-AP (Tecnico A	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADM	<u> </u>
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE MI	EDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE MI	EDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA	EDIO AMBIENTE I SERVICIOS MONICII ALES
MISIÓN DEL PUESTO		ESTO AVISIENTE I SERVICIOS WONTEN ALES
Planificar, administrar, elaborar y manejo a		
FUNCTONICS OF BUILDING	dministrativo de la of	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales
PUNCIONES DEL PUESTO	dministrativo de la of	
		icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales
1 Coordinar y planificacion con toda la	a Gerencia de Medio	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales o Ambiente y Servicios Municipales
Coordinar y planificacion con toda la Elaboracion de documentos adminis	a Gerencia de Medic strativos de la Gerer	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales o Ambiente y Servicios Municipales ncia de Medio Ambiente y Servicios Municipales
 Coordinar y planificacion con toda la Elaboracion de documentos adminis Asegurar el buen funcionamiento de 	a Gerencia de Medic strativos de la Gerer e la oficina realizano	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales o Ambiente y Servicios Municipales ncia de Medio Ambiente y Servicios Municipales do labores administrativas
 Coordinar y planificacion con toda la Elaboracion de documentos adminis Asegurar el buen funcionamiento de 	a Gerencia de Medic strativos de la Gerer e la oficina realizano	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales o Ambiente y Servicios Municipales ncia de Medio Ambiente y Servicios Municipales do labores administrativas
Elaboracion de documentos adminis Asegurar el buen funcionamiento de Archivar, planificar y coordinar las a correspondientes.	a Gerencia de Medic strativos de la Gerer e la oficina realizano ctividades generales	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales o Ambiente y Servicios Municipales ncia de Medio Ambiente y Servicios Municipales do labores administrativas s de la oficina, ademas de redactar los reportes o documentos
Coordinar y planificacion con toda la Elaboracion de documentos adminis Asegurar el buen funcionamiento de Archivar, planificar y coordinar las a correspondientes. Gestionar todas las llamadas, correspondiental	a Gerencia de Medio strativos de la Gerer e la oficina realizano ctividades generales os electronicos, tant	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales o Ambiente y Servicios Municipales ncia de Medio Ambiente y Servicios Municipales do labores administrativas s de la oficina, ademas de redactar los reportes o documentos o entrantes como salientes, ademas de encargarse de la agenc
Coordinar y planificacion con toda la Elaboracion de documentos adminis Asegurar el buen funcionamiento de Archivar, planificar y coordinar las a correspondientes. Gestionar todas las llamadas, correctigeneral Gestionar todas las llamadas, correctigeneral	a Gerencia de Medic strativos de la Gerer e la oficina realizano ctividades generales os electronicos, tant os electrónicos, tant	icina gerencia de medio ambiente y servicios municipales o Ambiente y Servicios Municipales ncia de Medio Ambiente y Servicios Municipales do labores administrativas s de la oficina, ademas de redactar los reportes o documentos o entrantes como salientes, ademas de encargarse de la agend

9 Coordinar e informar al jefe inmediato sobre cualquier incidencia dentro de la oficina y concerniente





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

COURDINACIONES P	RINCIPALES									
Coordinaciones Interna	35		u de la							JH
Gerente de Medio		Servicios	Municipale	ès.						
Coordinaciones Extern	as					n në bit t				L
FORMACIÓN ACADÉ	MICA	Gentler's		en Bug		- J-12 W	10 /2		1115	
# \$ Pinner 1140 # 111145111				A		t			C.) ¿Seri	equí
A.) Formación Académi	ca	В.	i.] Grado(s)/si	tuación acai	demica y estud	ios requeridos pa	ra el puesto		Colegiatu	-
Incor	npleta Compl	eto	Egresado(a	a}					Si)
					TECNICO		ISTRACION	DE		
Secundaria	لا لا		Bachiller		EMPRESA	AS, CUNTAI AS AFINES	BILIDAD	Y/O		
Lécnica Basica	-	100	X Título/Lice	enciatura	CARRERA	S AFINES			¿Requiere profesional:	hal ?
(1 ó 2 años)								=		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	×		Maestría						SI	Ľ
Universitario	-	Г	Egresado	Titulada	,					
	_	<u></u>		_	·			=		
1		<u> </u>	Doctorado							
		L	Egresado	Titulada	· L					
NOCIMIENTOS		124								
Conocimientos Téc	nicos princip	ales requeri	idos para el p	westo (No r	requieren docur	nentación susteni	taria) :			
SOFTWARE EN CONO	CIMIENTO D	DE OFIMATI	ICA, SIGA, S	IAF Y CONC	OCIMIENTO EI	N EL SECTOR PU	BLICO			
STION PUBLICA DMINISTRACION PL	JBLICA	Copcording	ación requerl	Q05:						
DMINISTRACION PL			acion requeri	gos:						
				qos:			TWEET .	Nivel d	e dominio	
DMINISTRACION PL		diomas. Nivel de de	iominio	nzado	128	IDIOMAS	No aplica	Nivel d	e dominio	A
DMINISTRACION PL C.) Conocimientos de l OFIMÁTICA Word	Ofimática e lo	diomas. Nivel de de de de de de de X	iominio	01-1	ize	Inglés	No aplica	Básico	1	A
OFIMÁTICA Word Excel	Ofimática e lo	diomas. Nivel de de de Básico In X X	iominio	01-1	Usi				1	4
DMINISTRACION PL C.) Conocimientos de l OFIMÁTICA Word	Ofimática e lo	diomas. Nivel de de de de de de de X	iominio	01-1		Inglés		Básico	1	A
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	Ofimática e lo	diomas. Nivel de de de Básico In X X	iominio	01-1		Inglés QUECHUA		Básico	1	A
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	Ofimática e lo	diomas. Nivel de de de Básico In X X	iominio	01-1		Inglés QUECHUA		Básico	1	A
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota	No aplica	diomas. Nivel de	iominio Intermedio Ava	nzado	ctor público o p	Inglés QUECHUA 		Básico	1	Δ
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	No aplica	diomas. Nivel de	iominio Intermedio Ava	nzado	ctor público o p	Inglés QUECHUA 		Básico	1	A
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota	No aplica No aplica A plica No aplica	diomas. Nivel de	iominio Intermedio Ava	nzado	ctor público o p	Inglés QUECHUA 		Básico	1	A
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general inclique la cantidad tota 01. AÑO	No aplica No aplica al de años de	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	iominio Intermedio Avai	nzado sea en el sec		Inglés QUECHUA 	X	Básico	1	A
OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Foreriencia general Indique la cantidad tota 0.1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante	No aplica No aplica al de años de la mimo de pues	diomas. Nivel de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	a laboral; ya s	sea en el sec o experiencia ista /	a; ya sea en el	Inglés QUECHUA rivado. sector público o postor /	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico X	Intermedia	ente
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota 0.1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional	No aplica No aplica No aplica Auxilia Auxilia Asiste	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	a laboral; ya s	sea en el sec o experiencia ista / icialista	a; ya sea en el Supe Coord	Inglés QUECHUA privado. sector público o prvisor / dinador	X vivado:	Básico X	Intermedia	ente
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota 0.1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d	No aplica No aplica No aplica Auxilia Auxilia Asiste	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	a laboral; ya s	sea en el sec o experiencia ista / icialista	a; ya sea en el Supe Coord	Inglés QUECHUA privado. sector público o prvisor / dinador	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico X	Intermedia	ente
C) Conocimientos de d OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general inclique la cantidad tota O1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d O1 AÑO	No aplica No aplica al de años de Auxilia Asiste le experiencia	diomas. Nivel de	a laboral; ya sequiere como	sea en el sec o experiencia ista / icialista to; ya sea en	a; ya sea en el : Supe Coor n el sector públ	Inglés QUECHUA privado. sector público o prosor / dinador [dinador dinado:	x privado: Jefe de Are Opto	Básico X	Gere Dire	ente
C.) Conocimientos de d OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota 01. AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 01. AÑO C.) En base a la experie	No aplica No aplica al de años de X Auxilia Asiste e experiencia	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	a laboral; ya sequiere como	experiencia ista / istalista to; ya sea er	a; ya sea en el Supe Coom n el sector públ	Inglés QUECHUA privado. sector público o privasor / dinador ico o privado:	privado: Jefe de Are Dpto	Básico X	Gere Dire	ente
C) Conocimientos de d OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general inclique la cantidad tota O1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d O1 AÑO	No aplica No aplica al de años de X Auxilia Asiste e experiencia	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	a laboral; ya sequiere como	experiencia ista / istalista to; ya sea er	a; ya sea en el Supe Coom n el sector públ	Inglés QUECHUA privado. sector público o prosor / dinador [dinador dinado:	privado: Jefe de Are Dpto	Básico X	Gere Dire	ente
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 01 AÑO C.) En base a la experie X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requier	No aplica No aplica No aplica Auxilia Auxilia Asiste e experiencia	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	a laboral; ya sequiere como Anal Espe para el puest el sector públic	sea en el sec o experiencia ista / icialista to; ya sea en	a; ya sea en el : Supe Coora n el sector públ si es o no neces	Inglés QUECHUA privado. sector público o privado: ico o privado: tario contar con e el puesto no requie	yrivado: Jefe de Áre Opto Experiencia en re contar con ex	Básico X Ra o el Sector reperiencia a	Gere Dire	ente
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota 0.1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 0.1 AÑO C.) En base a la experiencia X Sí, el puesto requier	No aplica No aplica No aplica Auxilia Auxilia Asiste e experiencia	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	a laboral; ya sequiere como Anal Espe para el puest el sector públic	sea en el sec o experiencia ista / icialista to; ya sea en	a; ya sea en el : Supe Coora n el sector públ si es o no neces	Inglés QUECHUA privado. sector público o privado: ico o privado: tario contar con e el puesto no requie	yrivado: Jefe de Áre Opto Experiencia en re contar con ex	Básico X Ra o el Sector reperiencia a	Gere Dire	ente
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad tota 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 01 AÑO C.) En base a la experie X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requier	No aplica No aplica Auxilia Auxilia Asiste experiencia encia requerid e contar con ex	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	equiere como Anal Espe para el puest uesto (parte 8 el sector público, indique el	experiencia ista / ista ista to; ya sea er s), marque s	a; ya sea en el Supe Coom n el sector públ si es o no neces NO, experiencia en el	Inglés QUECHUA privado. sector público o privado: ico o privado: cario contar con e el puesto no requie puesto y/o funcion	yrivado: Jefe de Are Dpto xperiencia en re contar con exes equivolentes.	Básico X Ra o el Sector reperiencia a	Gere Dire	ente
CONCIMIENTS ACION PL. CONCIMIENTOS de CONTROL DE CONTR	No aplica No aplica Auxilia Auxilia	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	equiere como Anal Espe para el puest uesto (parte 8 el sector público, indique el requisito de exp	experiencia; en	a; ya sea en el Supe Coom n el sector públ si es o no neces NO, experiencia en el	Inglés QUECHUA privado. sector público o privado: ico o privado: cario contar con e el puesto no requie puesto y/o funcion	yrivado: Jefe de Are Dpto xperiencia en re contar con exes equivolentes.	Básico X Ra o el Sector reperiencia a	Gere Dire	ente
Conocimientos de de Conocimiento de Conocimiento y doministratores de Conocimiento de Conocimiento y doministratores de Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento	No aplica No aplica No aplica Auxilia Auxilia Asiste e experiencia e contar con en to experiencia e to complemento ninio de la Le APETENCIAS	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	equiere como Anal Espe para el puest uesto (parte 8 el sector público, indique el requisito de expaciones del	experiencia ista / ista ista to; ya sea en isto el tiempo de de periencia; en Estado	a; ya sea en el supe Coon n el sector públ si es o no neces NO, experiencia en el	Inglés QUECHUA privado. sector público o privado: ico o privado: ico o privado: icario contar con e el puesto no requie puesto y/o funcion go adicional para el	yrivado: Jefe de Are Dpto xperiencia en re contar con exes equivolentes.	Básico X Ra o el Sector reperiencia a	Gere Dire	ente
OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Formientos de de la contidad tota O1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel míl Practicante profesional B.) Indique el tiempo de la contidad el contidad el contidad tota O1 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel míl Practicante profesional B.) Indique el tiempo de la contidad el contidad el contidad el contidad tota O1 AÑO C.) En base a la experience * En coso que sí se requience Conocimiento y dom	No aplica No aplica No aplica Auxilia Auxilia Asiste e experiencia e contar con en to experiencia e to complemento ninio de la Le APETENCIAS	diomas. Nivel de de de Básico In X X X X X X X X X X X X X X X X X X	equiere como Anal Espe para el puest uesto (parte 8 el sector público, indique el requisito de expaciones del	experiencia ista / ista ista to; ya sea en isto el tiempo de de periencia; en Estado	a; ya sea en el supe Coon n el sector públ si es o no neces NO, experiencia en el	Inglés QUECHUA privado. sector público o privado: ico o privado: ico o privado: icario contar con e el puesto no requie puesto y/o funcion go adicional para el	yrivado: Jefe de Are Dpto xperiencia en re contar con exes equivolentes.	Básico X Ra o el Sector reperiencia a	Gere Dire	ente



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



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, asì 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: Denominación: **DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS**

ASISTENTE TECNICO

Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: ASISTENTE TECNICO EN GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS

VISIÓN DEL PUESTO

Obtener y brindar información necesario y elocuente para el departemento de gestión de riesgos en el ambito de gestión de riesgos de desastres, manejo de base de datos, fuentes de verificacion, apoyo en las salidas de campo y atender y resolver consultas tecnicas refacionadas con el area en desempeño.

FUNCIONES DEL PLIESTO

- Cumplir con las funciones del Módulo de Evaluador y Modulo de Operaciones del Centro De Operación De Emergencia Provincial-Quispicanchis-COEP
- Coordinación con las diferentes comunidades de la Provincia de Quispicanchi en temas de peligros, emergencias y 2 otros.
- Asistencia a talleres, capacitaciones, cursos y demás respecto al área.
- 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.
- 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
- Elaboración de documentos técnicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia para el dpto, de Gestión de Riesgos
- Manejo de registro en el aplicativo SINPAD
- Conducción de camioneta perteneciente al Dpto. de Gestión de Riesgos para inspecciones técnicas, salidas a campo y verificaciones de daños ocasionados por emergencias.
- 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
- Conducción de camioneta perteneciente al Dpto. de Gestión de Riesgos para inspecciones técnicas, salidas a campo y verificaciones de daños ocasionados por emergencias.
- 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 S

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



1 CHAINCICHT	ACADÉMIC	A									
A.) Formación A	cadémica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						C.) ¿Se ri Colegiatu	
Secundaria	incomplete	Compi	leta	_	ssado(a) hiller	CAR	GRESADO UNIVERSI RERAS DE INGENIEI IENTAL, MINAS O C	RÍA GEOLÓGI	CA,	Sí ¿Requiere	hai
Técnica Básic (1 ó 2 años)				Títul	lo/ Licenciatura					profesional	
Técnica Supe (3 ó 4 años)				Mae	estría					Sí	×
X Universitario	х	Ш		Egres		so		_,			
				Egres	odo	fo					
								- V	LES DESCRIPTION OF		
CONOCIMIEN	108										
A.) Conocimier	itos Técnico	s princip	ales requ	eridos par	ra el puesto (No	requieren do	ocumentación susteni	taria) :			
Nota : Cado curso Indíque los curs Curso especial	de especializ ios y/o prog	ación deb ramas d	en tener no e especial	menos de Ilzación re	queridos:		liplomados no menos de	e 90 horas.			
Indique los curs Curso especial Curso especial	de especializ i os y/o prog izado en G izado en El izado en El	oción deb ramas d estion d aboraci raluacio	en tener no e especial lel Riesgo on de Ma	o menos de Ilzaclón re o de Desa atriz IPER	24 horas de capac equeridos: stres.	citación y los a	lipiomados no menos de enomenos Naturale		grama AR	tCGIS	
Indique los curs Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano	de especializ ios y/o prog izado en G izado en El izado en El zado a la defi pecializacio	oción deb ramas d estion d aboracio aluacio ensiva on de Se	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D	24 horas de capac equeridos: stres.	ckación y los a	enomenos Naturals		grama AR	tCGIS	
Indique los curs Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano	de especializ ios y/o prog izado en G izado en El izado en El zado a la defi pecializacio	oción deb ramas d estion d aboracio aluacio ensiva on de Se	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D	24 horas de capac squeridos: stres. C esastres Origin	ckación y los a	enomenos Naturals		grama Af	RCGIS	
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso de man Diploma de Es	de especializado en G lizado en El lizado en El lizado en Es ejo a la defi pecializacio tos de Ofim	oción deb ramas d estion d aboracio aluacio ensiva on de Se	en tener no e especial del Riesgo on de Ma in de Ries eguridad : diomas.	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D	24 horas de capac queridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	ckación y los a	enomenos Naturals			ecgis	
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es Curso de Conocimien OFIMÁT	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboracio aluacio ensiva on de Se	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D Salud Oci	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	ckación y los a	enomenos Naturalente IDIOMAS	es con el pro _l) A
Indique los curs Curso especial Curso especial Curso especial Curso de man Diploma de Es Cl Conocimien Word	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboraci- valuacio ensiva on de Se ática e l	en tener no e especial del Riesgo on de Ma in de Ries eguridad diomas. Nivel de Básko X	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D Salud Oci	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	ckación y los a	enomenos Naturale nte IDIOMAS Inglés	es con el prog	Nivel de	e dominio	ol A
Indique los curs Curso especial Curso especial Curso de mani Diploma de Es Conocimien Word Excel	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboraci- valuacio ensiva on de Se ática e l	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D Salud Oci	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	ckación y los a	enomenos Naturalente IDIOMAS	es con el pro _l	Nivel de	e dominio) A
Indique los curs Curso especial Curso especial Curso especial Curso de man Diploma de Es Cl Conocimien Word	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboraci- valuacio ensiva on de Se ática e l	en tener no e especial del Riesgo on de Ma in de Ries eguridad diomas. Nivel de Básko X	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D Salud Oci	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	ckación y los a	enomenos Naturale nte IDIOMAS Inglés	es con el prog	Nivel de	e dominio) A
Indique los curs Curso especial Curso especial Curso de mani Diploma de Es Conocimien Word Excel	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboraci- valuacio ensiva on de Se ática e l	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D Salud Oci	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	ckación y los a	enomenos Naturale nte IDIOMAS Inglés QUECHUA	es con el prog	Nivel de	e dominio) A
Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso de man Diploma de Es Cl Conocimien Word Excel Powerpo	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboraci- valuacio ensiva on de Se ática e l	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER agos de D Salud Oci	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	ckación y los a	enomenos Naturale nte IDIOMAS Inglés QUECHUA	es con el prog	Nivel de	e dominio) A
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mani- Diploma de Es OFIMÁT Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	ación deb ramas d estion d aboraci valuacio ensiva on de Se ática e l	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X X	o menos de Ilzación res o de Desa atriz IPER sgos de D Salud Oci	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	nados por F	enomenos Naturals nte IDIOMAS Inglés QUECHUA	es con el prog	Nivel de	e dominio) A
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es C) Conocimien Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti O1 Año	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	ación deb ramas d estion d aboraci valuacio ensiva on de Se ática e l	en tener no e especial del Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X X	o menos de Ilzación res o de Desa atriz IPER sgos de D Salud Oci	24 horas de capaci equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	nados por F	enomenos Naturals nte IDIOMAS Inglés QUECHUA	es con el prog	Nivel de	e dominio) A
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es C) Conocimien Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti O1 Año Experiencia es	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboracia aluacio ensiva on de Se ática e la No aplica	en tener no e especial del Riesgo on de Ma in de Ries diomas. Nivel de Básko X X	o menos de Ilzación rec o de Desa atriz IPER sgos de D Salud Oct e dominio Intermedia	24 horas de capaci equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	nados por Fi	enomenos Naturale nte IDIOMAS inglés QUECHUA	No aplica	Nivel de	e dominio) A
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es C) Conocimien Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti O1 Año Experiencia es	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas di estion di aboraci- raluacio ensiva on de Se ática e la No aplica	en tener no e especial iel Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X X X	o menos de Ilzación rec o de Desa atriz IPER sgos de D Salud Oct e dominio Intermedia	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me Avanzado al; ya sea en el se como experienci	nados por Fi edio Ambier ector público	enomenos Naturale nte IDIOMAS Inglés QUECHUA	No aplica X X privado:	Nivel de Básico	e dominio	
Indique los curs Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es C) Conocimien Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti 01 Año Experiencia es A.) Marque el g	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	oción deb ramas d estion d aboracia aluacio ensiva on de Se ática e la No aplica	en tener no e especial iel Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X X X	o menos de Ilzación rec o de Desa atriz IPER sgos de D Salud Oct e dominio Intermedia	24 horas de capaci equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me	nados por Fi edio Ambier ector público	enomenos Naturale nte IDIOMAS inglés QUECHUA	No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedia	ente
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es C) Conocimien Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti 01 Año Experiencia es A.) Marque el g Practicante profesional	de especializado en Gizado en El izado en	eción deb ramas de estion de aboracio raluacio ensiva on de Se ática e la No aplica ensiva de de pue X Auxilia Asiste	en tener no e especial iel Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X X X x sto que se ar o ente	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER sgos de D Salud Oct dominio intermedia acia labora	24 horas de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me Avanzado Avanzado Analista / Especialista	ector público	enomenos Naturale nte IDIOMAS Inglés QUECHUA	No aplica X X privado:	Nivel de Básico	e dominio Intermedia	ente
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es C) Conocimien Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti O1 Año Experiencia es A.) Marque el g Practicante profesional B.) Indique el ti O6 MESES	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	eción deb ramas d estion d aboraci valuacio ensiva on de Se ática e l elo aplica en años de x Auxilia Asiste perlenci	en tener no e especial iel Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X X X se experien sto que se ar o ente a requerio	o menos de Ilzación reco de Desa atriz IPER sgos de D Salud Oci e dominio intermedia acia labora e requiere	24 horos de capac queridos: stres. C esastres Origin upacional y Me Avanzado Avanzado Avanzado Analista / Especialista puesto; ya sea e	ector público	enomenos Naturale nte IDIOMAS Inglés QUECHUA	No aplica X X Drivado: Jefe de Áre	Nivel de Básico	e dominio Intermedic Gen Dire	ente
Indique los curso Curso especial Curso especial Curso especial Curso especial Curso de mano Diploma de Es C) Conocimien Word Excel Powerpo EXPERIENCIA Experiencia ge Indique la canti 01 Año Experiencia es A.) Marque el g Practicante profesional B.) Indique el ti 06 MESES C.) En base a la	de especializado en Gizado en Elizado en Eli	eción deb ramas de estion de aboraci raluacio ensiva on de Se ática e la No aplica años de X Auxili Asiste perlenci	en tener no e especial iel Riesgo on de Ma n de Ries eguridad : diomas. Nivel de Básko X X X e experien sto que se ar o ente a requerio da para el	o menos de Ilzación re o de Desa atriz IPER sgos de D dominio Intermedic cia labora e requiere puesto (p	24 horos de capac equeridos: stres. C esastres Origin upacional y Me Avantado Avantado Avantado Analista / Especialista puesto; ya sea e arte B), marque	ector público	inte iDiomas Inglés QUECHUA o privado. o el sector público o privado: cupervisor / coordinador público o privado:	No aplica X X X privado: Jefe de Áre Dpto	Nivel de Básico	e dominio Intermedic Gen Dire	ente



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"



HABILIDADES O COMPETENCIAS					
PROACTIVO, PREDISPOSICION PARA REA	LIZAR TRABAJOS A PR	RESION.			
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO					
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QU	JISPICANCHI		
DURACION DEL CONTRATO		03 MESES (tres meses)			
REMUNERACION MENSUAL		s/. 2,200 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyer y afiliaciones de Ley, así como toda deduccion aplicable al traba			
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONT	IRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado antecedentes judiciales, Policiales o penales. No tener sancion por falta administrativa vigente	. R118 No tener		
21 UNIDAD DE GEST	ION PRESTA	DORA DE SERVICIOS DE SA	NEAMIENTO		
<u>UGPSS</u>					
CODIGO N° 021-MPQ					
• (01) SP-AP (asistente administ	rativo) - ASISTEN	TE ADMINISTRATIVO PARA UGPSS			
Servit	FOR	MATO DE PERFIL DEL PUESTO			
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	are said to the said of the	the second of th			
Unidad Orgánica	- LINIDAD DE GE	STION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIE	NTO - LIGPSS		
Denominación		te administrativo).	110 - 00,35		
Nombre del puesto		MINISTRATIVO PARA UGPSS			
Dependencia Jerárquica Linea	-				
Dependencia Jerárquica funcional		NIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - UGPSS			
Puestos que supervisa					
MISIÓN DEL PUESTO					
		ativa, el registro , la administración de archivos y encia de Unidad de Gestion Prestadora de Servici			
1 Brindar atención y orientación a	los usuarios en refei	rencia a los trámites de la Gerencia UGPSS			
2 Recepcionar, analizar, sistematiz					
N		a la atención y firma correspondiente.			
A Redacción de los documentos ad					
5 Coordinar las reuniones y prepar					
6 Realizar el seguimiento de Docur		mentacion respectiva			
7 Coordinar y custodiar los bienes					
8 OTRAS FUNCIONES A FINES QUE					
8 OTRAS FONCIONES A PINES QUE	LE ASIGIVE .				
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
GERENCIA MUNICIPAL					
Coordinaciones Externas					
No aplica.					
	I S I S I S II I I I I I I I I I I I I	Marini desarra e sur les escribios de la compa			
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación	n académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
incompleta Completa	Egresado(a)		si X No		
meonipieto completo	-Bi cannotal	BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO			
Secundaria	X Bachiller	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,			
	: Dad liller	INFORMÁTICA Y/O AFINES	¿Requiere habilitació		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatur		profesional?		



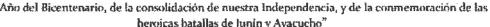


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A.) Conocimientos Técn Conocimiento en SIA B.) Programas de especi Nota: Cada curso de especi Indique los cursos y/o pi	icos principales								
 Conocimiento en SIA B.) Programas de especionos Roda : Cada curso de especionos 	iicos principaies		ddaa	al monto (A	la manufaran da sumantanián suntanta				
Nota : Cada curso de especi	NDEG	s requer	mos para	ei haesto (u	о requieren aucumentación sastenta	may :			
ndique los cursos y/o pr	•				mentos. acitación y los diplomados no menos de :	90 horas.			-
	rogramas de es	specializa	ación rec	ueridos:					
CURSOS DE ESPECIALIZ									
				-					
L) Conocimientos de Oi									
arian france		ivel de d			Imada sad	- Lu # 1		dominio	4
OFIMÁTICA Word		X X	ntermedio	Avanzado	IDIOMAS	No apfica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		x			QUECHUA	1	Х		
Powerpoint		X			- Coccinor	=			
DKPERIENCIA		2111	10.00					-115	N/E
A LINUTCIM									
experiencia general									`
ndique la cantidad total OS (02) AÑOS.	l de años de exp	perienci	a laboral	; ya sea en el	sector público o privado.				
xperiencia específica						4	7		
out occi									
1.) Marque el <u>nivel mini</u>	imo de puesto o	que se r	equiere c	omo experie:	ncîa; ya sea en el sector público o pr	ivado:			
Practicante	X Auxiliar o			Analista /	Supervisor /	Jefe de Áre	90		nt e o
profesional	Asistente		L	Especialista	Coordinador	Dpto		Direc	tor
	experiencia rec	querida	para el p	xuesto ; ya sea	en el sector público o privado:				
1 AÑO									
.) En base a la experien	ncia requerida pa	ara el pu	uesto (pa	rte 8), marqu	ie s i es o no necesario contar con ex	periencia en e	l Sector	Público:	
X SI, el puesto requiere	contor con avneri	riancia an	al sector	nública	NO, el puesto no requiere	contor con ev	seriencio e	n el sector n	úhlica
							JEINE/NEJE C		001.00.
* En caso que si sé requiera 6 MESES	experiencia en el	i sector pi	úblico, ind	ique el tiempo	de experiencia en el puesto y/o funciones	s equivalentes.			
					. , , ,	•			
				7					
· Mencione otros aspectos o	complementarios	s sobre el	reguisito (de experiencia;	en caso existiera algo odicional para el p				
* Mencione otros aspectos o	complementarios	s sobre el	reguisito (de experiencia;					
		s sobre el	reguisito (de experiencia;			10:1	up to the	
HABILIDADES O COMP		s sobre el	requisito (de experiencia;			nella.		
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS			de experiencia;					
HABILIDADES O COMP SPONBILIDAD INMEDIATA CONDICIONES ESENCI	PETENCIAS IALES DEL CON			de experiencia;	en caso existíera algo odicional pora el p		NTO		
HABILIDADES O COMP DISPONBILIDAD INMEDIATA CONDICIONES ESENCI. LUGAR DE PRESTACION I	PETENCIAS IALES DEL CON DEL SERVICIO			de experiencia;	en caso existíera algo odicional pora el p	ouesto.	ENTO		
HABILIDADES O COMP SPONBILIDAD INMEDIATA CONDICIONES ESENCI LUGAR DE PRESTACION I DURACION DEL CONTRA'	PETENCIAS IALES DEL CON DEL SERVICIO ITO			de experiencia;	en caso existíera algo odicional pora el p	OS DE SANEAMIE 3 MESES 00 Soles) men	suales, in	-	
HABILIDADES O COMP DEPONBILIDAD INMEDIATA CONDICIONES ESENCI LUGAR DE PRESTACION I DURACION DEL CONTRA	PETENCIAS PALES DEL CON DEL SERVICIO STO	NTRATO		de experiencia;	en caso existiera algo adicional para el p SERVICI S/. 2000 (dos Mil. con 00/10	OS DE SANEAMIE 3 MESES 30 Soles) men toda deducci contratar con	suales, in òn aplical el estado	ble al traba o. R118 no l	jador. tener

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI / "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la commemoración de las







ESPECIALISTA ANALISTA ADMINIS GERENCIA DEL INST GERENCIA DEL INST NO APLICA ución financiera, y repoizado. cución Financiera multiple de contrataciones y las valo executados en el sistem ria de contrataciones	STRATIVO FINANCIERO FITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI FITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI FITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI ortar la ejecución del gasto para el monitore densual de las valorizaciones del servicio orizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual s para la identificación de penalidades	del mantenimiento des del servicio de
ESPECIALISTA ANALISTA ADMINIS GERENCIA DEL INST GERENCIA DEL INST NO APLICA ución financiera, y repoizado. cución Financiera multiple de contrataciones y las valo executados en el sistem ria de contrataciones	STRATIVO FINANCIERO ITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI ITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI ortar la ejecución del gasto para el monitore nensual de las valorizaciones del servicio orizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	del mantenimiento des del servicio de
ANALISTA ADMINIS GERENCIA DEL INST GERENCIA DEL INST NO APLICA ución financiera, y repolizado. cución Financiera multiciones y las valo vecinales en el sistem ria de contrataciones	ITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI ITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI ortar la ejecución del gasto para el monitore nensual de las valorizaciones del servicio orizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	del mantenimiento des del servicio de
GERENCIA DEL INST GERENCIA DEL INST NO APLICA ución financiera, y repo- izado. cución Financiera mo luciones y las valo vecinales en el sistem ria de contrataciones	ITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI ITUTO VIAL PROVINCIAL-QUISPICANCHI ortar la ejecución del gasto para el monitore nensual de las valorizaciones del servicio orizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	del mantenimiento des del servicio de
GERENCIA DEL INST NO APLICA ución financiera, y repo- izado. cución Financiera mo luciones y las valo vecinales en el sistem ria de contrataciones	ortar la ejecución del gasto para el monitore ensual de las valorizaciones del servicio prizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	del mantenimiento
NO APLICA ución financiera, y repolizado. cución Financiera moluciones y las valo vecinales en el sistemia de contrataciones	ortar la ejecución del gasto para el monitore ensual de las valorizaciones del servicio prizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	del mantenimiento
izado. cución Financiera mi luciones y las valo vecinales en el sistem ria de contrataciones	ensual de las valorizaciones del servicio prizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	del mantenimiento
izado. cución Financiera mi luciones y las valo vecinales en el sistem ria de contrataciones	ensual de las valorizaciones del servicio prizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	del mantenimiento des del servicio de
luciones y las valo vecinales en el sistem ria de contrataciones	orizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	des del servicio de
luciones y las valo vecinales en el sistem ria de contrataciones	orizaciones mensuales de las actividad na de mantenimiento vial (SMV) mensual	des del servicio de
vecinales en el sistem ria de contrataciones	na de mantenimiento vial (SMV) mensual	
ria de contrataciones		
	c noro la identificación de nenalidades i	
		para los servicios de
		cupatas u registros
s administrativas y s	seguineino dei manejo contable de las	s cuentas y registros
iento, dentro del mar	rco legal y de las normas sectoriales y est:	ablecidas nor el IVP.
		ADICCIDED POR CITTING
uispicanchi, Gerencia	de Administracion y Finanzas	
Grado(s)/situación acadé	imica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Egresado(a)		X Si No
Rachiller	·	
		¿Requiere habilitación
Título/ Licenciatura	solicitado	profesional?
Maestría		x Si No
Doctorado		
Egresado Titulado		
os para el puesto (No reg	quieren documentación sustentaria) :	
nos de 24 horas de capacitad Ión requesidas:	ción y los diplomados no menos de 90 horas.	
	iento, dentro del maraciones de los contra nantenimienot vial (S e las transferencias cuispicanchi, Gerencia uispicanchi, Gerencia Grado(s)/situación acadé (Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Garesado Títulodo Octorado Garesado Títulodo os para el puesto (No recuistentados con documentationes de la contra de c	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Tritulo/ Licenciatura Maestría Foresado Doctorado

Ley de Contrataciones del Estado. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aptica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		Ж				
Excel		ж				
Powerpoint		×				

	Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	х				
Quechua	×				

EXPERIENCIA

Gestion Publica





Exmeri	iencia	genera

	eriencia general						
	que la cantidad total de aflos de experiencia	laboral; γa sea en el se	ctor público o privado.				
4 ar	eriencia específica						
	•						
A.J	Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se rec Practicante Auxiliar o	juiere como experienci Analista /	a; ya sea en el sector publico o privado: [Supervisor/				
	profesionalAsistente	Especialista	x Residente x Dpto x Director				
B.) I	Indique el tiempo de experien <mark>cia requerida p</mark>	ara el puesto; ya sea e	n el sector público o privado:				
02 a	años a mas						
C.) I	En base a la experiencia requerida para el pue	sto (parte B), marque :	si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:				
х	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el	sector público	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.				
* En	- coso que sí se requiera experiencia en el sector púb	lico, indique el tiempo de	experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.				
02 a	nios						
* Me	encione otros aspectos complementarias sobre el re	quisito de experiencia; en	caso existiera algo adicional para el puesto.				
	BILIDADES O COMPETENCIAS						
	activo- trabajo en equipo y a presion. NDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO						
	GAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI				
DUE	RACIÓN DEL CONTRATO		03 MESES (tres meses)				
			S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales,				
REN	MUNERACIÓN MENSUAL		incluyen montos y afiliaciones de Ley, asì como toda deducción				
OTE	RAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONT	RATO	aplicable al trabajador. No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener				
1	WIS COMPRESSIVE ESTIMATED DEL COM	10410	antecedentes judiciales, policiales o penales.				
			No tener sanción por falta administrativa vigente.				
• ((CODIGO N° 023-MPQ 01) JEFE DE AREA - JEFE DE AREA DDIGO: 23-MPQ		CIONES Y BENEFICOS SOCIALES ATO DE PERFIL DEL PUESTO				
16	MANAGEM IN DEL PERUSASE CINICE						
IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	OFFI PTA AFRITA					
	Unidad Orgánica: Denominación:	JEFE DE AREA	DE RECURSOS HUMANOS				
11.63	Nombre del puesto:		REMUNERACIONES Y BENEFICOS SOCIALES				
	Dependencia Jerárquica Lineal:		MINISTRACION Y FINANZAS				
C	Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO	EPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
MIS	SIÓN DEL PUESTO						
GES	TIONAR EL PROCESO DE PLANILLAS PARA	OUE SE CUMPLANT	OS PLAZOS DE PAGO DEL PERSONAL SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE				
_							
FUN	ICIONES DEL PUESTO						
1	personal		Il (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de				
1,	2 Elaborar la planilla unica de Remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de						
	Anlicar correctamente los dispositivos legales y normas tecnicas en materia de remuneraciones, pensiones.						
3			Ø				
\vdash	Aplicar correctamente los dispositivo beneficiones sociales y otros benefic Preparar y procesar la información pa	ios. ara el pago de apor	tecnicas en materia de remuneraciones, pensiones, tes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y				
3	Aplicar correctamente los dispositivo beneficiones sociales y otros benefici Preparar y procesar la información pa demas obligaciones del empleador, o	ios. ara el pago de apor coordinando con te	tecnicas en materia de remuneraciones, pensiones, tes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y soreria y Contabilidad del pago.				
3	Aplicar correctamente los dispositivo beneficiones sociales y otros benefici Preparar y procesar la información pa demas obligaciones del empleador, o	ios. ara el pago de apor coordinando con te	tecnicas en materia de remuneraciones, pensiones, tes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y				



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



7 Elaborar los		iago ue u	IICEOS UC	ios i egidoi es de	la municipalidad con las d	deduccione	s que co	rresponde	e.
Las demas a	tribuciones y n materia de	respons	abilidade		n del cumplimiento de sus				
COORDINACIONE						V UEV	20 A. IN	NE L	1770
DEPARTAMENTO			NOS						
Coordinaciones inte			FULLER	A	IVATE IN THE RESIDENCE OF				:
		endencia	s de la M	Aunicipalidad Pr	ovincial de Quispicanchi.				
Coordinaciones Ext	emas	1000	III - / E		A STATE OF THE STA		1 V 76		
NO APLICA									
FORMACIÓN ACA								C.) ¿Se rec	quiere
A.) Formación Acad	ėmica		B.) Grado	(s)/situación acade	míca y estudios requeridos para	a el puesto		Colegiatur	a?
Secundaria Técnica Básica	ncompleta Comp	pleto	Bach	iado(a) iller o/ Licenciatura	Titulado profesional en la Contabilidad o carreras af	esional en las carreras de o carreras afines al cargo.		X Si ¿Requiere profesional?	No habilitació
Técnica Superior (3]	Mae:					X Si	No
Universitatio	<u> </u>	J	Doct	orado					
CONOCIMIENTOS									
		pales requ	eridos para	a el puesto (No reg	uieren documentación sustento	ria) :			
Manejo de paque	10.00								
/		-			acionadas en el area de rem	uneraciones			
B.) Programas de e						as net actor res			
	-	-	-		tión y los diplomados no menos de .	9/1 horas			
Indique los cursos y					Son y los capromados no menos de	OC FIDILIA			
					ea de remuneraciones				
									_
Cursos y/a certific				<u>_</u>					
Cursos y/o certific	acion que inc	luyan estu	dios relac	cionados en la ley	servir				
Capacitaciones er	n aplicativos p	ara Declai	aciones e	n SUNAT, AFP u d	otras relacionadas en el area	de remune	raciones		
C.) Conocimientos	de Ofimática e	ldiomas.							
		Nivel de	dominio				mark and all a		
							MINSI 08	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Word	No aplica		Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica		1 1	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				1 1	Avanzado
l Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	Inglés			1 1	Avanzado
Word Excel Powerpoint	No aplica	Básico X X	Intermedio	Avanzado	Inglés			1 1	Avanzadi
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general	ral	Básico X X X			Inglés			1 1	Avanzad
Practicante profesional B. Indique el tiemg Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia gener Indique la cantidad DOS (02) AÑOS. Experiencia espec Practicante profesional B. Indique el tiemg	ral total de años d cífica mínimo de pu x Auxi Asis po de experience	Básico X X X X le experier	e requiere	l; ya sea en el secto como experiencia; Analista / Especialista	Inglés	X	Básico	1 1	nte o
Practicante professional	ral total de años d cífica mínimo de pu x Auxi Asis po de experience	Básico X X X X le experier	e requiere	l; ya sea en el secto como experiencia; Analista / Especialista	or público o privado. ya sea en el sector público o privado supervisor / Coordinador/m	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Básico	Intermedio	nte o
EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia gener Indique la cantidad DOS (02) AÑOS. Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp UN AÑO EN GESTI C.) En base a la exp X Sl, el puesto req	ral total de años d iffica mínimo de pu	Básico X X X X Ide experient	e requiere x da para el puesto (pien el sector	t; ya sea en el secto como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en el arte B), marque si e	or público o privado. ya sea en el sector público o pri Supervisor / Coordinador/m el sector público o privado: es o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiene	rivado: Jefe de Áre Dpto/jefe	Básico Pa o Pa o Pa o Pa periencia es	Gerei Direc	nte o
EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA DOS (02) AÑOS. EXPERIENCIA espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp UN AÑO EN GESTI C.) En base a la exp X Sí, el puesto req * En caso que sí se req	ral total de años d iffica mínimo de pu x Aux Asis po de experienci ON PUBLICA eriencia requer uniere contar con uniero experiencio	Básico X X X X Ide experient lifar o tente cla requeriorida para el experiencia a en el sector	e requiere x da para el puesto (paren el sector o público, inco	i; ya sea en el secto como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en el arte B), marque si el público dique el tiempo de exp	or público o privado. ya sea en el sector público o privador/ Supervisor / Coordinador/m el sector público o privado:	rivado: Jefe de Áre Dpto/jefe	Básico Pa o Pa o Pa o Pa periencia es	Gerei Direc	nte o
EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad DOS (02) AÑOS. Experiencia especa A.) Marque el nivel Practicante Profesional B.) Indique el tiemp UN AÑO EN GESTI C.) En base a la exp X Sí, el puesto reque sí se reque o messos que	ral total de años d iffica Imínimo de pu X Auxi Asis DO de experienci ON PUBLICA eriencia requer uniera experiencia TION PUBLICA	Básico X X X X Ie experier le experier tente cla requerie rida para el experiencia a en el sector X / O ADIV	e requiere x da para el puesto (pren el sector repúblico, inclinistración de la contraction de la cont	l; ya sea en el secto como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en e arte B), marque si e público dique el tiempo de ex; ION PUBLICA.	Inglés pr público o privado. ya sea en el sector público o pri Supervisor / Coordinador/m el sector público o privado: es o no necesario contar con ex NO, el puesto no requieno periencia en el puesto y/o funcione.	rivado: Jefe de Áre Dpto/jefe periencia en e contar con ex s equivalentes.	Básico Pa o Pa o Pa o Pa periencia es	Gerei Direc	tor
EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad DOS (02) AÑOS. Experiencia especa A.) Marque el nivel Practicante Profesional B.) Indique el tiemp UN AÑO EN GESTI C.) En base a la exp X Sí, el puesto reque sí se reque o messos que	ral total de años d iffica Imínimo de pu X Auxi Asis DO de experienci ON PUBLICA eriencia requer uniera experiencia TION PUBLICA	Básico X X X X Ie experier le experier tente cla requerie rida para el experiencia a en el sector X / O ADIV	e requiere x da para el puesto (pren el sector repúblico, inclinistración de la contraction de la cont	l; ya sea en el secto como experiencia; Analista / Especialista puesto; ya sea en e arte B), marque si e público dique el tiempo de ex; ION PUBLICA.	or público o privado. ya sea en el sector público o pri Supervisor / Coordinador/m el sector público o privado: es o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiene	rivado: Jefe de Áre Dpto/jefe periencia en e contar con ex s equivalentes.	Básico Pa o Pa o Pa o Pa periencia es	Gerei Direc	nte o



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

N. 42.	_ '' s
10.	3
	7
	2
- 12	45
_	

A Buen trato al publico.	
B Empatia y capacidad para trabajar en equipo.	
C Capacidad de conduccion 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, asì como toda deducción aplicable al trabajados
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 SCHOOL PRITO QUE CRECE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

De

Unidad Orgánica:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

Denominación:

SP-AP (asistente administrativo).

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE JUVENTUDES GERENCIA DE JUVENTUDES

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

UNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y planificacion 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
- Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, ademas de redactar los reportes o documentos correspondientes.
- Gestionar todas las llamadas, correos electronicos, tanto entrantes como salientes, ademas de encargarse de la agenda general
- f 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 înformar 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.

Bachililer

10 Manejo del SIGA adecuadamente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secundaria

Gerencia	de Juventudes			
Coordinaci	ones Externas			
FORMACI	ÓN ACADÉMICA			
A.) Formac	ión Académica	B.) Grado(s)/situación	académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	incompleta Completa	Egresado(a)	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN	Si X No
			ADMINISTRACION DE EMPRESAS	



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

Técnica Básica (1.62 años)			X Título	/ Licenciatura	CONTA	ABILIDAD Y/O CARR	ERAS AFINE	2	¿Requiere prafestonal?	habilitació
Técnica Superior (3 ó 4 años)	×		Maes	tría					şí	X No
Universitario			Egreson	orado	ado					
			Egresor	do Titul	nde		•••			
ONOCIMIENTOS										
·						umentación sustenta	rrio) :			
OFTWARE EN CON	IOCIMIENTO I	DE OHIM	IATICA Y CO	DNOCIMIENT	O EN EL SECI	OR PUBLICO				
.) Programas de esp oto : Codo curso de esp			•			piomados no menos de :	90 horas.			
dique los cursos y/		e especia	dízación rec	peridos:						
URSO EN GESTION	PUBLICA									
.) Conocimientos de	e Ofimática e l	diomas.								
	- Construction	Nibrel d	e dominio					Afficial d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzad
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х				QUECHUA	Х			
Powerpoint		Х				******				
1 AÑOS										
xperiencia especii .) Marque el <u>nivel n</u>		sto que s	e requiere c	omo experien	cia; ya sea en 	el sector público o pr	rivado:			
Practicante profesional	X Auxili Asiste			Analista / Especialista		pervisor / pordinador	Jefe de Áre Opto	90	Gerei Direc	nte o tor
.) Indique el tíempo	de experienci	a requeri	ida para el p	xuesto; γa sea	en el sector pi	úblico o privado:				
EIS (06) MESES										
.) En base a la exper	riencia requerio	da para e	l puesto (pa	rte B), marqu	si es o no ne	cesario contar con ex	periencia en e	el Sector	Público:	
X Sí, el puesto requi	ere contar con e	xperiencia	en el sector (súblico	N/	O, el puesto no requiere	e contar con ex	periencia (en el sector p	úblico.
	era evneriencia :	en el secto	r núhliro ind	ioue el tiemmo c	e evneriencia er	el puesto y/o funciones	s equivalentes			
EIS (06) MESES EN				que el trempo o	c expenensa en	er paesto y o jarcione.	egorronemes.			
Adamslana atras sana			a al mandata	do ausocionaio.		alan adisinasi aasa ola	wanto			
Mencione otros aspec	tos compiementi	irios soore	e er requisito o	ie experiencia; (n caso existiera	algo adicional para el p	ovesto.			
			10-9-0							110-1
IABILIDADES O CO			11740 7041	24105 4 005	TOAL TOADA	O EN FOLLIDOS				
ROACTIVO, PREDI	SPOSICION PA	KA KEA	LIZAK TRAL	SAJOS A PRES	ION. FRABA	O EN EQUIPOS				
ONDICIONES ESEI			TO	I SULET		te Water to the		es i je	TREE L	
UGAR DE PRESTACIO		O			-	SERVICI	OS DE SANEAMI	ENTO	-	
DURACION DEL CONT	KAIU					ollm octo	3 MESES		-h	
REMUNERACION MEI	NSUAL					0 (dos Mill con 00/10 nes de Ley, así como			-	
OTRAS CONDICIONES	ESENCIALES D	EL CONT	RATO.			er impedimientos de ntes judiciales, policia				





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

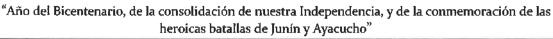
IV. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	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 fébrero al 13 de marzo de 2024	Comisión CAS y Oficina de Imagen Institucional
	C	ONVOCATORIA	
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)
y		SELECCIÓN	
4	Evaluación Curricular.	15 y 18 de marzo de 2024	Comisión concurso CAS.
Source States	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



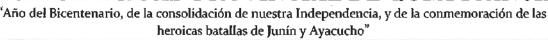


En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y se evalúa la documentación curricular y remitida.

- 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitido por una universidad o entidad extrajera, 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 mísmo 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, Titulo 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 especifica.

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 especifica del postulante.

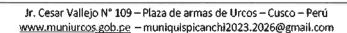
c) CONOCIMIENTOS (Copia de certificados de diplomados de especialización, cursos seminarios fórums, méritos y otros).

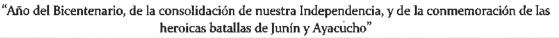
En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

🕅 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.

٩L					
m					
Supera los requisitos mínimos de					
FIC					
de					

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.

.2. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluaran 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)

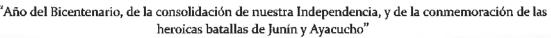
El área usuaria podría participar en la entrevista personal.

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:

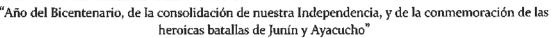
A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N.º 29973. Para la asignación de dicha bonificación,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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. VI.

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES 6.1.

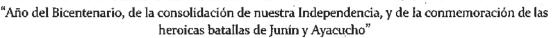
El expediente se presentará por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, en FOLDER MANILA CON FASTENER Y SOBRE CERRADO, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS Nº 02-2024-MPQ/U, conforme al siguiente detalle:

	CONTENIDO DEL ROTULO
A	SEÑOR
	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
	APELLIDOS Y NOMBRES:
	DNI:
	CODIGO DE PLAZA:
	GERENCIA A LA QUE POSTULA:
	NOMBRE DEL PUESTO:
1	NRO CELULAR:
	CORREO ELECTRONICO:
ij.	

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.
- 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.

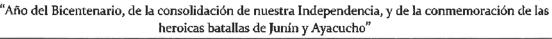
6.3. OBSERVACIONES

- 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.

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 <u>firmado y foliado en cada hoja</u> (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.









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



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:

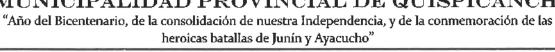
- 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- 2. Por restricciones presupuestales.
- 3. Otros presupuestos debidamente justificados.

IX. DE LA CONTROVERSIA.

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

III ANEXOS.







	(lle		ANEXO 01 LUM VITAE DES el formato Excel a	SCRIPTIVO adjunto en la págir	na) -
70,				Con_DN	I N°co
lomicilio en	-				
nombre del j	ouesto es _ r la Municip				CAS N°; cuy
		Y/O NIVEL DE E rido para el puest		odos los estudios o	de formación con los que
Denominación de estudios, Gr Título profesio	ado y/o	nstitución de forn	nación Año de c	btención	Documento que posee para acreditar la formación
EXPERIENCI e puesto al qu estitución en la que laboro		Fecha de	Fecha de termino	Tiempo total de labores	Documento que posee para acreditar la formación(Contrato, constancia, certificado, orden de servicios u otros)
3. EXPERIENCE para el puesto		_	iencia especifica c	con la que cuenta, s	según el perfil requerido
Institución en la que laboró	Nombre del cargo o pues 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

que posee y son requeridos de acuerdo al puesto al que postula.



"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
VAOVIANT.	Posee Colegiatura de su Colegio Profesion	al correspondiente?			
GERMANIA	see Habilitación profesional vigente?				
UNICOS Y	ndique la fecha de vencimiento de su habil	itación			
SO OVINCIA)	¿Adolece de alguna discapacidad?				
Soundary					
RECUBS	WS PIO	DECLARACIÓN JURADA			
OROVINCIA OROVINCIA PLANTILIA PLANTILIA INPUR	iene carácter de declaración jurada, en vir numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Procedimiento Administrativo General - suctándome a las acciones administrativas Jegales y reglamentarias sobre la materia. E	rtud del principio de presur Art. 51" (presunción de vera Ley N° 27444 aprobado p y/o penales que de ello pudi	ción de veracidad, cidad) establecido or Decreto Suprer eran derivarse, en c	previsto e en el TUO d no Nº 004 el marco de	en ei Art. IV, de la Ley del l-2019-JUS; e las normas
	Ciudad de de	el día del mes de		_ del año	20
	FIRMA		N° DNI		ELLA TILAR





heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	ANEXO 02 SOLICITUD DEL POSTULAN	TE	
APELLIDOS Y NOMBRES:	-		
DATOS PERSONALES:			
Estado Civil:	Fecha de Nacimiento);	
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
DOMICILIO (actual)			
Dirección:			
Pepartamento:	Provi	ncia:	Distrito:
7 /	Celular:		
Correo Electrónico:			
	misión, solicito evaluación de m uma y en un total de fol e Plaza Nº		
Crudad de	, del día del mes de	del año 2	20_
	¥1 ±		
	FIRMA	Nº DNI	HUELLA DACTILAR



heroicas datalias de Junin y Ayacuch	O	
ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPA	ACIDAD	
•	ado con DNI N°	
Con domicilio en Que, de conformidad a la Ley N° 29973, DECLARO BAJO JUR	AMENTO:	
Ser una persona con discapacidad, de conformidad establecido en la LEY Nº 29973, Ley General de la Perso Discapacidad, y contar con la acreditación correspondie discapacidad emitida por el CONADIS.	na con	NO
n mi condición de Discapacitado (MARCAR CON UN ASPAS TIPO DE DISCAPACIDAD: FÍSICA SENSORIAL MENTAL OTROS: INDIQUE:	SEGÚN CORRESPO	NDA):
En caso de comprobárseme falsedad declaro haber incurrido sificación de Documentos, (Art. 411 y 427º del Código Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracida de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al fines legales correspondientes.	o Penal, en conco ad" del Título Prel General. Para may	rdancia con el iminar y el Art. or constancia y
Ciudad de del día del me	s de	del año 20
FIRMA	N° DNI	HUELLA

DACTILAR



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

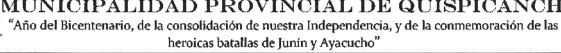
		<u>DE IDENTIFICA</u>	CION		
YO,				Con	DNI
	, con domicilio en				
proceso CA:	; mediante la p		mbre del	participar e puesto convocado po	es
Municipalidad F descrito.	rovincial de Quispicanchi,	a fin de partici		-	
Rara tal efecto D	ECLARO BAJO JURAMENTO	lo siguiente:			
A la fecha no me bace referencia l	encuentro inscrito en el "R a Ley 28970.	egistro de deudo	res alimentarios	morosos" a	que
	esos por parte del estado; n e doble remuneración y/o				
ocente. Virmo la present	e declaración, de conformid	ad con lo estable	ecido en el artícu	lo 51 del TH	O de
-	eyde Procedimiento Admin				
,	ibo la presente en honor a la	a verdad.			
Ĉiudad de	del día	del me	s de	del año 20_	_
	FIRMA		N° DNI	HUELL	



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

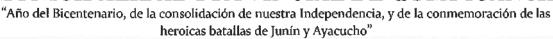


ANEXO 05 DECLARACIÓN JURADA		
Yo,;con	DNI N°	
con domicilio en		
mediante la presente solicito se me considere participar en e	l proceso CAS N°	
cuyo nombre del puesto es	3	;
convocado por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi,	a fin de participa	r en el proceso
de selección descrito.		
Para el efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:		
ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DEF	RECHOS CIVILES.	
CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS CUAL ESTOY POSTULANDO.	EXIGIDOS PARA	EL PUESTO AL
NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.		
NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA EJERCICIOS DE LA PROFESIÓN PARA CONTRAT. DESEMPEÑAR FUNCIÓN PUBLICA.	•	
 CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS CONVOCATORIA. 	EN EL PERFIL DE	E LA PRESENTE
Firmo la presente declaración, de conformidad con los estables 7444 - ley de procedimiento administrativo general.	olecido en el artíc	ulo 42 de la ley
for los que suscribo la presente en honor a la verdad.		
Ciudad de del día del me	s de o	del año 20
FIRMA	N° DNI	HUELLA DACTILAR



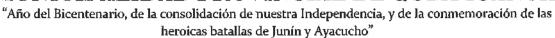


		NEXO 06 ACION IURA	DA		
Yo, Carnet de Extranjería () Pasaporte () Otros () N°	_identificado (a	ı) con DNI ()
domicilio en		-			
Ante usted me presento	y digo:				
Que, DECLARO BAJO JUF una vacante según lo dis Diario oficial "El Peruano	puesto por la Ley	•		•	-
Autorizo a su Entidad a c prada solicitando tales a simismo, me comprom originales, según sean re	ntecedentes al Re eto a reemplazar	egistro Nacio	nal de	Condenas del Po	oder Judicial.
Por los que suscribo la p	resente en honor	a la veracida	ıd.		
Ciudad de	, del día		del me	es de	_ del año 20
DE PLANTED TO SERVICE OF THE PROPERTY OF THE P					
	FIRMA			N° DNI	HUELLA
	LIVIM			IN DIAI	DACTILAR





		EXO 07 CIÓN JURADA		
Yo,	-		, identificad	lo (a) con DNI N°
	y con domicilio en			
DECLARO BAJO JUI	RAMENTO:			
Asimismo, tomo co autorizo a la Mun veracidad de la pre anal y Delito cont	edentes policiales y NO reg nocimiento que en caso de icipalidad Provincial de Q sente declaración Jurada, se ra la fe Pública – Título XIX rocedimiento Administrati	resultar falsa la uispicanchi a ef egún lo establecio del Código penal	información d ectuar la com do en el Articul	que proporciono, probación de la lo 411 del Código
	nprometo a reemplazar la des, según sean requeridos	-	ración jurada	por los delitos
or los que suscrib	o la presente en honor a la	verdad.		
Gudad de	, del día	del mes c	de	_del año 20
	FIRMA		N° DNI	HUELLA DACTU AR





ANEXO 08 DECLARACIÓN JURADA							
Yo,	DM	NO	7			, identifi	
(a) con	DNI	N°		_ у	con	domicílio	en
DECLARO E	AJO JURA	MENTO:					
parientes l' matrimonic contratació entidad. Per lo cual nodificado pcm y sus 2003-pcm. NEPOT: claro que NO (SI (asta el con unión de perse declaro por ley Nomodificate Asimismo (SMO, con :	nicipalidad Provincia ruarto grado de con le hecho o convivendo onal, o tengan injere que no me encuent orias Decreto Supre orias Decreto Supre , me comprometo a no nforme a lo Determi ngo pariente(s) o con eñalo a continuación	sanguinidad, secias que gocen ncia directa o in ro incurso en ento aprobado p no nº 017-200 no participar en nado en las no	egún de de la fac ndirecta e los alcar por Decre 2-pcm y ninguna sormas so	afinidad cultad de en el ingu- nces de eto Supre Decreto acción qu bre la m	, por razones nombramien reso a laborar la Ley N° 26 emo N° 021-2 Supremo N° ue configure A nateria. Asimi	771, 000- 034- CTO smo,
cuyos datos señalo a continua GRADO O RELACION DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL			O APELLIDO	APELLIDOS NOMBRES			
Ciudad de _		del día	del 1	mes de _		del año 20_	_
		FIRMA			N° DNI	HUELI DACTIL	





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

		participant			_, identificad
autorizo a la Municipa privadas.	ilidad Provincial	de Quispicanchi (de ruentes	acces	ibles publica
Asimismo, brindo refer se encuentran actualiza		de mis últimos tra	bajos, verif	icand	o que los telé
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFEREN	CIA 3	REFERENC
MPRESA/					
DIRECCION					
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE					
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO					
FELEFONOS					
CORREO ELECTRONICO					
Caso de resultar falsa establecido en el artícul 27444, Ley del Procedir	lo 411° del Códig	o Penal, concorda	me sujeto nte con el a	a lo artícu	s alcances d lo 32° de la L
Ciudad de	, del día	del m	nes de		del año 20
	0.54				
T.	IRMA	N	° DNI	HIIE	LLA DACTIL