

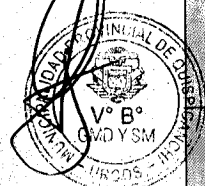
FE DE ERRATAS N° 01-2013-MQP

Ante algunos errores materiales consignados en los TDR del CAS N° 02-2023-MPQ, se modifica los mismos quedando de la siguiente manera:

DICE:

CÓDIGO DE PLAZA: 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular la propuesta del proyecto del presupuesto oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal, así como el presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones cuando corresponda y que debe de ser presentado a la alta dirección previo el visto bueno de la Gerencia de Planificación.
2	Poner en conocimiento del alcalde mediante el gerente de Planificación y Presupuesto, la propuesta de estructura funcional programática donde debe tenerse en cuenta los proyectos y actividades de acuerdo a las políticas planificadas de la gestión pública.
3	Proveer que se cumplan los objetivos de las políticas fijadas por la gestión municipal al momento de formular el presupuesto institucional
4	Cumplir con los informes de ley ante las respectivas instancias en cuanto a las acciones desarrolladas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.
5	Cumplir con los registros en el sistema integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público, por actividades proyectos por fuentes y rubros de financiamiento.
6	Efectuar las conciliaciones periódicas de uso de fondos en coordinación con los departamentos de contabilidad y tesorería.
7	Cuando sea pertinente proponer y recomendar las respectivas modificaciones a la estructura funcional programática del gobierno local con el sustento de ley.
8	Supervisar y velar por la legalidad de la ejecución presupuestal del gobierno local
9	Asesorar a la alta dirección sobre el proceso presupuestario del gobierno local
10	Mantener la información presupuestada actualizada, proponiendo a los órganos de gobierno y alta dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos , actividades y otras acciones que se estimen conveniente.



[Handwritten signature]

11	Cumplir de manera trimestral, semestral y anual con la evaluación presupuestal por actividades, proyectos por fuentes y rubro de financiamiento.
12	Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la gerencia de Administración y Finanzas.
13	Formular todas las directivas necesarias conforme a la ley para el desarrollo del proceso presupuestario.
14	Planificar, Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las acciones correspondientes al sistema de racionalización del gobierno local.
15	Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las directivas y normas vigentes
16	Supervisar conjuntamente que el departamento de Recursos Humanos la racionalidad y austeridad en materia del personal en materia al CAP y el PAP.
17	Formular propuestas de directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la institución.
18	Emitir opinión técnica sobre propuesta de contratación de personal para el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, por diversas modalidades.
19	Formular opinión técnica sobre régimen de Organización Interna, funciones que se le asigna para la creación de Municipalidades de Centros Poblados.
20	Plantear nuevos métodos y técnicas, que impulsen una administración moderna con objeto de implementar mayor eficacia, eficiencia y productividad en la gestión municipal.
21	Implementar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
22	Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
23	Todas aquellas funciones que sean de su competencia y las que le encargue sus superiores jerárquicos de acuerdo a ley.

- REQUISITOS

- GENERALES

- Experiencia general, 5 años en el ejercicio de su profesión.
- Título profesional universitario, administrativo, contador público y/o economista.

- ESPECÍFICOS

- a) Experiencia específica, 3 años como especialista en el área de presupuesto o similares.
- b) Capacitación especializada en el área financiera de Gobiernos Locales o diplomado en algún Sistema administrativo del Estado vinculado a la administración o ejecución del presupuesto público.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Conocimiento en computación en informática que le permita una adecuada supervisión del SIAF.

COMPETENCIAS

- a) Trabajo en equipo
- b) Trabajo bajo presión

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)

CÓDIGO DE PLAZA: 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar la dirección y organización del Departamento de Logística y Control Patrimonial del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi conforme las normas del Sistema de Abastecimientos.
2	Proponer normas internas traducidas en directivas para un adecuado desenvolvimiento dentro de las competencias del Departamento de Logística y Control Patrimonial.
3	Formular, ejecutar y supervisar, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), debidamente conciliadas previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas presentar al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
4	Organizar y supervisar los procesos de selección conforme el PAAC del Gobierno Local con estricta observancia de ley.
5	Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Gobierno Local para su consideración en el Presupuesto Anual.
6	Organizar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
7	Velar por la correcta elaboración de los expedientes que corresponden a cada uno de los procesos de Selección.
8	Organizar y garantizar la adecuada custodia de los expedientes de los procesos de selección.
9	Administrar y custodiar el acervo documentario que se ha de consolidar en un archivo de las órdenes de servicio, órdenes de compra, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos.
10	Custodiar los documentos sustentatorios de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Local, así como de las bajas y altas de los mismos.
11	Tener al día la base de datos de los proveedores, inventarios, magesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio y pecosas.
12	Supervisar y administrar conforme ley los saldos de materiales de obras.
13	Garantizar la eficiente prestación de los servicios de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros velando que la cancelación de tales servicios sea oportuna.
14	Garantizar que todos los vehículos y maquinarias del Gobierno Local tengan sus respectivas pólizas de seguros.
15	Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en lo concerniente al Sistema de Abastecimientos para la eficaz toma de decisiones.
16	Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia conforme ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



[Handwritten signature]



- REQUISITOS

- GENERALES	
-	5 años de experiencia en Gestión Pública.
-	Título profesional universitario, administrador, contador, economista y otras carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ESPECÍFICOS	
-	3 años de experiencia en el cargo al que postula
-	Formación y capacitación y experiencia en labores de la especialidad
-	Certificación de OSCE vigente
-	Aptitudes para coordinar y conducción de personal.
-	Conocimiento y manejo del SIGA-MEF
-	Conocimiento y dominio de computación e informática

• COMPETENCIAS

➤	Manejo del idioma quechua,
➤	Buen trato al público,
➤	Empatía y capacidad para trabajar en equipo,
➤	Actitud proactiva,
➤	Trabajo bajo presión,
➤	Coordinar actividades de apoyo administrativo
➤	Otros inherentes al cargo.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles)

CÓDIGO DE PLAZA: 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES
CATEGORÍA	JEFE DE AREA
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes.
2	Ejecutar los procesos técnicos de programación y adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.

3	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
4	Elaborar el presupuesto valorado de bienes o de servicios requeridos para el funcionamiento de la Municipalidad en un ejercicio económico.
5	Formular las bases para todas las modalidades de procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6	Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
7	Recepcionar y tramitar los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los periodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

- **REQUISITOS**

- **GENERALES**

- 3 años de experiencia en Gestión Pública.
- Título profesional universitario Bachiller y/o técnico en economía, contabilidad, administración y carreras afines con estudios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

- **ESPECÍFICOS**

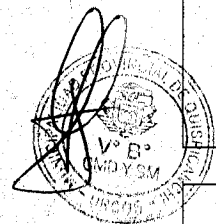
- Experiencia específica, 2 años en cargos similares
- Capacitación y experiencia en labores de contrataciones de bienes y servicios.
- Certificación de OSCE vigente.
- Conocimiento del sistema de abastecimiento.
- Conocimiento y manejo del SIGA-MEF.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

• **COMPETENCIAS**

- Manejo del idioma quechua,
- Buen trato al público,
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo,
- Actitud proactiva,
- Trabajo bajo presión,
- Coordinar actividades de apoyo administrativo
- Otros inherentes al cargo.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)



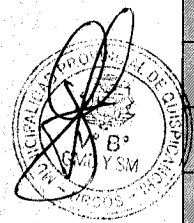
[Handwritten signature]

CÓDIGO DE PLAZA: 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir las políticas tributarias del Gobierno Local de acuerdo al marco normativo vigente.
2	Proponer directivas internas para una eficaz labor de recaudación tributaria.
3	Planificar y ejecutar los actos administrativos necesarios con el objeto de una eficiente administración tributaria conforme a ley.
4	Evaluar los tributos que deben crearse, modificarse, suprimirse o exonerarse conforme las políticas de gestión del Gobierno Local y proponer a la Alta Dirección previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Revisar la vigencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos y presentar su evaluación a la Alta Dirección previo conocimiento de la gerencia de Administración y Finanzas.
6	Emitir opinión de las propuestas de modificación de los TUPA de las Municipalidades Distritales.
7	Emitir opinión sobre actos administrativos de contenido tributario.
8	Administrar, sistematizar y custodiar las carpetas de los contribuyentes.
9	Elaborar las estadísticas que corresponden a la administración de tributos municipales.
10	Coordinar con el Departamento de Imagen Institucional para la generación de conciencia tributaria municipal de la ciudadanía.
11	Cumplir legalmente con los procedimientos de Ejecución Coactiva.
12	Organizar y ejecutar acciones adecuadas de fiscalización tributaria.
13	Las demás funciones que le competa conforme ley o las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- REQUISITOS

GENERALES
Experiencia General, 4 años desde el bachillerato en gestión pública y/o privada.
Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia
ESPECÍFICOS



- Experiencia Específica, 2 años en el sector público en oficinas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Capacitación y experiencia en administración tributaria
- Amplia experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

• **COMPETENCIAS**

- Manejo del idioma quechua,
- Buen trato al público,
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo,
- Actitud proactiva,
- Trabajo bajo presión,
- Coordinar actividades de apoyo administrativo
- Otros inherentes al cargo.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)

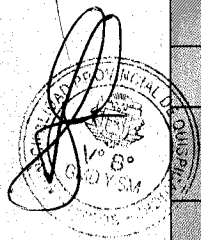
DEBE DECIR

CÓDIGO DE PLAZA: 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular la propuesta del proyecto del presupuesto oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal, así como el presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones cuando corresponda y que debe de ser presentado a la alta dirección previo el visto bueno de la Gerencia de Planificación.
2	Poner en conocimiento del alcalde mediante el gerente de Planificación y Presupuesto, la propuesta de estructura funcional programática donde debe tenerse en cuenta los proyectos y actividades de acuerdo a las políticas planificadas de la gestión pública.

3	Proveer que se cumplan los objetivos de las políticas fijadas por la gestión municipal al momento de formular el presupuesto institucional
4	Cumplir con los informes de ley ante las respectivas instancias en cuanto a las acciones desarrolladas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.
5	Cumplir con los registros en el sistema integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público, por actividades proyectos por fuentes y rubros de financiamiento.
6	Efectuar las conciliaciones periódicas de uso de fondos en coordinación con los departamentos de contabilidad y tesorería.
7	Cuando sea pertinente proponer y recomendar las respectivas modificaciones a la estructura funcional programática del gobierno local con el sustento de ley.
8	Supervisar y velar por la legalidad de la ejecución presupuestal del gobierno local
9	Asesorar a la alta dirección sobre el proceso presupuestario del gobierno local
10	Mantener la información presupuestada actualizada, proponiendo a los órganos de gobierno y alta dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos , actividades y otras acciones que se estimen conveniente.
11	Cumplir de manera trimestral, semestral y anual con la evaluación presupuestal por actividades, proyectos por fuentes y rubro de financiamiento.
12	Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la gerencia de Administración y Finanzas.
13	Formular todas las directivas necesarias conforme a la ley para el desarrollo del proceso presupuestario.
14	Planificar, Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las acciones correspondientes al sistema de racionalización del gobierno local.
15	Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las directivas y normas vigentes
16	Supervisar conjuntamente que el departamento de Recursos Humanos la racionalidad y austeridad en materia del personal en materia al CAP y el PAP.
17	Formular propuestas de directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la institución.
18	Emitir opinión técnica sobre propuesta de contratación de personal para el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, por diversas modalidades.
19	Formular opinión técnica sobre régimen de Organización Interna, funciones que se le asigna para la creación de Municipalidades de Centros Poblados.
20	Plantear nuevos métodos y técnicas, que impulsen una administración moderna con objeto de implementar mayor eficacia, eficiencia y productividad en la gestión municipal.
21	Implementar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
22	Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
23	Todas aquellas funciones que sean de su competencia y las que le encargue sus superiores jerárquicos de acuerdo a ley.

- REQUISITOS



A

- GENERALES	
-	Experiencia general, 5 años en el ejercicio de su profesión.
-	Título profesional universitario, administrador habilitado, contador público y/o economista.
- ESPECÍFICOS	
e)	Experiencia específica, 3 años como especialista en el área de presupuesto o similares.
f)	Capacitación especializada en el área financiera de Gobiernos Locales o diplomado en algún Sistema administrativo del Estado vinculado a la administración o ejecución del presupuesto público.
g)	Experiencia en conducción de personal.
h)	Conocimiento en computación en informática que le permita una adecuada supervisión del SIAF.



COMPETENCIAS	
c)	Trabajo en equipo
d)	Trabajo bajo presión
• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)

CÓDIGO DE PLAZA: 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar la dirección y organización del Departamento de Logística y Control Patrimonial del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi conforme las normas del Sistema de Abastecimientos.
2	Proponer normas internas traducidas en directivas para un adecuado desenvolvimiento dentro de las competencias del Departamento de Logística y Control Patrimonial.
3	Formular, ejecutar y supervisar, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), debidamente conciliadas previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas presentar al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
4	Organizar y supervisar los procesos de selección conforme el PAAC del Gobierno Local con estricta observancia de ley.
5	Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Gobierno Local para su consideración en el Presupuesto Anual.
6	Organizar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.





7	Velar por la correcta elaboración de los expedientes que corresponden a cada uno de los procesos de Selección.
8	Organizar y garantizar la adecuada custodia de los expedientes de los procesos de selección.
9	Administrar y custodiar el acervo documentario que se ha de consolidar en un archivo de las órdenes de servicio, órdenes de compra, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos.
10	Custodiar los documentos sustentatorios de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Local, así como de las bajas y altas de los mismos.
11	Tener al día la base de datos de los proveedores, inventarios, margesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio y pecosas.
12	Supervisar y administrar conforme ley los saldos de materiales de obras.
13	Garantizar la eficiente prestación de los servicios de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros velando que la cancelación de tales servicios sea oportuna.
14	Garantizar que todos los vehículos y maquinarias del Gobierno Local tengan sus respectivas pólizas de seguros.
15	Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en lo concerniente al Sistema de Abastecimientos para la eficaz toma de decisiones.
16	Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia conforme ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- REQUISITOS

- GENERALES
- 5 años de experiencia en Gestión Pública.
- Título profesional universitario, administrador habilitado, contador, economista y otras carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ESPECÍFICOS
- 3 años de experiencia en el cargo al que postula
- Formación y capacitación y experiencia en labores de la especialidad
- Certificación de OSCE vigente
- Aptitudes para coordinar y conducción de personal.
- Conocimiento y manejo del SIGA-MEF
- Conocimiento y dominio de computación e informática

• COMPETENCIAS

➤ Manejo del idioma quechua,
➤ Buen trato al público,
➤ Empatía y capacidad para trabajar en equipo,
➤ Actitud proactiva,
➤ Trabajo bajo presión,
➤ Coordinar actividades de apoyo administrativo
➤ Otros inherentes al cargo.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles)



CÓDIGO DE PLAZA: 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES
CATEGORÍA	JEFE DE AREA
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

JUSTIFICACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

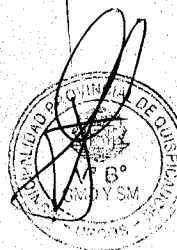
1	Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes.
2	Ejecutar los procesos técnicos de programación y adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.
3	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
4	Elaborar el presupuesto valorado de bienes o de servicios requeridos para el funcionamiento de la Municipalidad en un ejercicio económico.
5	Formular las bases para todas las modalidades de procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6	Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
7	Recepcionar y tramitar los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los períodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

- REQUISITOS

GENERALES
<ul style="list-style-type: none">3 años de experiencia en Gestión Pública.Título profesional universitario Bachiller y/o técnico en economía, contabilidad, administración habilitado y carreras afines con estudios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">Experiencia específica, 2 años en cargos similaresCapacitación y experiencia en labores de contrataciones de bienes y servicios.Certificación de OSCE vigente.Conocimiento del sistema de abastecimiento.Conocimiento y manejo del SIGA-MEFConocimiento y dominio de computación e informática

• COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo del idioma quechua,➤ Buen trato al público,➤ Empatía y capacidad para trabajar en equipo,➤ Actitud proactiva,



[Handwritten signature]

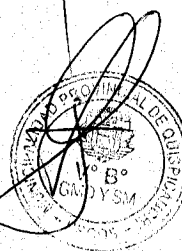
- Trabajo bajo presión,
- Coordinar actividades de apoyo administrativo
- Otros inherentes al cargo.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)

CÓDIGO DE PLAZA: 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir las políticas tributarias del Gobierno Local de acuerdo al marco normativo vigente.
2	Proponer directivas internas para una eficaz labor de recaudación tributaria.
3	Planificar y ejecutar los actos administrativos necesarios con el objeto de una eficiente administración tributaria conforme a ley.
4	Evaluar los tributos que deben crearse, modificarse, suprimirse o exonerarse conforme las políticas de gestión del Gobierno Local y proponer a la Alta Dirección previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Revisar la vigencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos y presentar su evaluación a la Alta Dirección previo conocimiento de la gerencia de Administración y Finanzas.
6	Emitir opinión de las propuestas de modificación de los TUPA de las Municipalidades Distritales.
7	Emitir opinión sobre actos administrativos de contenido tributario.
8	Administrar, sistematizar y custodiar las carpetas de los contribuyentes.
9	Elaborar las estadísticas que corresponden a la administración de tributos municipales.
10	Coordinar con el Departamento de Imagen Institucional para la generación de conciencia tributaria municipal de la ciudadanía.



[Handwritten signature]

11	Cumplir legalmente con los procedimientos de Ejecución Coactiva.
12	Organizar y ejecutar acciones adecuadas de fiscalización tributaria.
13	Las demás funciones que le compete conforme ley o las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- **REQUISITOS**

- GENERALES
- Experiencia General, 4 años desde el bachillerato en gestión pública y/o privada.
- Título Profesional Universitario de Administración habilitado, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia
- ESPECÍFICOS
- Experiencia Específica, 2 años en el sector público en oficinas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Capacitación y experiencia en administración tributaria
- Amplia experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

• **COMPETENCIAS**

➤ Manejo del idioma quechua,
➤ Buen trato al público,
➤ Empatía y capacidad para trabajar en equipo,
➤ Actitud proactiva,
➤ Trabajo bajo presión,
➤ Coordinar actividades de apoyo administrativo
➤ Otros inherentes al cargo.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)



[Handwritten signature]