

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

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



## CONVOCATORIA CONCURSO CAS N.º 004-2023-MPQ

CAS TRANSITORIO

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

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

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI – CUSCO.**

**PROCESO CAS N° 004-2023-MPQ – CAS TRANSITORIO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

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

**2. Base legal.**

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

00 040

### 3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÒRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi realizará el Proceso de Selección CAS N° 004-2023-MPQ, para ocupar plazas a plazo determinado por necesidad transitoria, la conducción de dicho proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y del Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO II

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

#### 2.1. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS N° 04-2023-MPQ se encuentran detallados en el formato perfil del Puesto que se detalla en el punto 2.3.

#### 2.2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca el siguiente personal:

CODIGO DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	CANTIDAD
001- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
002- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
003- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIONES DE INVERSIONES ( OPMI)	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
004- MPQ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
005- MPQ	JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
006- MPQ	JEFE DE DEMUNA	JEFE DE OFICINA	1
007- MPQ	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR	1
008- MPQ	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	FISCALIZADOR	1
009-MPQ	CONDUCTOR DE VEHICULO, ASIGNADO A DESPACHO DE ALCALDIA	CONDUCTOR	1
TOTAL PUESTOS CONVOCADOS			09

#### 2.3. PERFIL DE PUESTOS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Orgánica</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Puesto Estructural</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Funcional</b>	
<b>Puestos a su cargo</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión organizar, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de asegurar el abastecimiento de bienes y servicios, para el funcionamiento de las dependencias de la entidad y puedan lograr el desarrollo de las actividades y objetivos de la entidad.

## 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, margesi de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio y peticiones.
- 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.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ley de contrataciones del Estado

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

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

formación y capacitación y experiencia en labores de la especialidad.

Certificación de OSCE vigente.

Aptitudes para coordinar y conducción del personal.

Conocimiento y manejo del SIGA-MEF.

Conocimiento y dominio de computación e informática.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 Años

### Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

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

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

02 Años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

PLAZA 002-MPQ

CODIGO: 02-MPQ

**servir**  
SERVICIO AL PUEBLO QUEL QUECE

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Unidad Orgánica Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Puesto Estructural  
Nombre del Puesto Jefe de departamento de Presupuesto y racionalización.  
Dependencia Jerárquica Lineal Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Dependencia Funcional  
Puestos a su cargo -

### MISIÓN DEL PUESTO

CONducir la formulación e implementación de lineamientos y acciones de mejora institucional en materia de presupuesto y racionalización, para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

09 036

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular la propuesta de proyecto del presupuesto oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal así como del presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones cuando corresponda y que debe 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 municipal.
- 3 Prever 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 administrativos 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 Asesorar a la Alta Dirección sobre el proceso presupuestario del Gobierno Local.
- 9 Mantener la información presupuestaria 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 convenientes.
- 10 Cumplir de manera trimestral, semestral y anual con la evaluación presupuestal por actividades, proyectos y por fuentes y rubro de financiamiento.
- 11 Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la Gerencia de Administración y Finanzas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en la carrera de Administración , Contador Público, Economista.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

00 035

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el Area Financiera de Gobierno Locales.

Conocimiento en Computacion en Informatica que le permita una adecuada supervision del SIAF.

Conocimiento en Gestión Pública.

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

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

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

Capacitacion en programas o talleres en el area financiera de Gobiernos Locales o en el sistema administrativo del Estado vinculado a la Administración o ejecucion del presupuesto público.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 Años.

### Experiencia específica

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

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

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

02 Años.

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

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

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

02 Años.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

a.- Buen trato al público

b. Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

c. Capacidad en 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/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

00 034



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

## MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES RESPECTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE A ENTIDAD Y ASEGURAR EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA, FUNCIONES DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el PMI de la MPQ, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2 Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 3 Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 4 Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 5 Aprobar las modificaciones del PMI de la MPQ cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 6 Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la MPQ, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7 Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8 Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 9 Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 10 Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.

- 11 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- 12 Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 13 Registrar a la UF de la MPQ, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- 14 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en programación de inversión.

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

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

Especialización en sistema de inversión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por proceso y/o sistemas administrativos del estado

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

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

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

00 032

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 Años

### Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Formador / Especialista

☒ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto

☒ Gerente o Director

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

02 Años

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

02 Años

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Buen trato al público.
- b.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Puntualidad.
- e.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- f.- Otros inherentes al cargo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO: 04-MPQ



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Gestion Ambiental Y Recursos Naturales
Unidad Orgánica	Departamento de Gestion Ambiental Y Recursos Naturales
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Gestion de Riesgos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

## MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como mision estar a la caza de riesgos que pueden afectar a la organización, identificarlos, evaluarlos, categorizarlos, determinar su gravedad y probabilidad y, en consecuencia, proponer acciones para neutralizarlos o eliminarlos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asumir la secretaría técnica de coordinación de la plataforma provincial de defensa civil.
- 2 Formular el plan de prevención, emergencia, rehabilitación y acciones de capacitación para su discusión y aprobación por la plataforma provincial de defensa civil.
- 3 Organizar y capacitar a la ciudadanía en general en materia de la gestión del riesgo de desastres en coordinación con el departamento de participación ciudadana del gobierno local.
- 4 Administrar los recursos logísticos destinados a la gestión del riesgo de desastres a cargo del gobierno local y disponer ante la plataforma provincial de defensa civil en casos que se necesite
- 5 Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas para efectos del fortalecimiento de capacidades en materia de gestión del riesgo de desastres
- 6 Identificar lugares de refugio e instalación de campamentos para casos de emergencias.
- 7 Actualizar y difundir permanentemente el mapa de riesgos de la provincia de Quispicanchi.
- 8 Realizar permanentemente inspecciones técnicas de prevención y seguridad en edificaciones, carreteras, cuencas, puentes, viviendas ubicadas en lugares de riesgo, instalaciones eléctricas etc., de toda la provincia de Quispicanchi
- 9 Otros inherentes a su cargo

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título profesional universitario, bachiller y/o técnico afines a la rama en ingeniería Civil, Arquitectura y/o otras ingenierías afines a la rama.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Prevención de riesgos y desastres

### 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:

Con conocimiento en Administración Pública (cursos o programas).

Con conocimientos básicos en gestión de riesgos.

Conocimientos en computación e informática.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 Años

### Experiencia específica

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

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

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

02 Años

00 029

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

02 Años

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Prevención de desastres

b. Problemática del recurso hídrico y el proyecto de la nueva ley de aguas.

c. Brigadista de remoción de escombros.

d. Conocimientos en informática básica, mínimo 42 horas en su certificado de estudios de su formación académica

e. Apoyo a todas las gerencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

DURACIÓN DEL CONTRATO

03 MESES (tres meses)

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

PLAZA N° 005-MPQ

CODIGO: 05-MPQ

**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE

#### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto Estructural

Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Educación y Cultura.

Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Funcional

Puestos a su cargo

-

#### MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR, EJECUTAR, PROPONER ACTIVIDADES RESPECTO AL DESARROLLO DE EDUCATIVO Y CULTURA CON EL FIN DE ESTABLECER PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO EN LA LA POBLACIÓN DE QUISPICANCHI

03 028

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi.
- 2 Promover la participación activa de la comunidad educativa de la Provincia en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo educacional y cultural.
- 3 Supervisar el cumplimiento del proyecto educativo de la Provincia en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa del distrito de Urcos y la Provincia de Quispicanchi.
- 4 Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Quispicanchi.
- 5 impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación de los mismos y de limpieza y mejora del ornato local.
- 6 Promover eventos de carácter educativo y cultural y organizar concursos de conocimientos así como cursos de vacaciones útiles.
- 7 Promover la identidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otras.
- 8 Organizar talleres de apoyo y reforzamiento de conocimientos a la comunidad escolar de la Provincia.
- 9 Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 10 Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades educativas y culturales de la provincia de Quispicanchi.
- 11 Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario y/o bachiller de la carrera de educacion, enfermeria y otros carreras afines que incluya estudios relacionados
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

03-027

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en actividad culturales, sociales y educativos

### 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:

Con conocimiento en actividad culturales, sociales y educativos

Conocimientos en computación e informática.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 años

### Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

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

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

02 Años

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Manejo del idioma Quecha.
- Buen trato al público.
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- Otros inherentes al cargo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Jefe de Area de Demuna
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la promoción, prevención, protección, y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciendo prevalecer en Interés Superior del Niño

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones que conlleven a la defensa de los derechos del niño y adolescente especialmente cuando se encuentren en abandono material o moral, así como maltrato físico o psicológico.
- 2 Actuar bajo el principio del interés superior de protección al menor y adolescente promoviendo el fortalecimiento de la unidad familiar mediante conciliaciones entre conyuges y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales, sobre estas materias.
- 3 Participar activamente en el Consejo del plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas afines a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 4 Realizar permanentemente charlas de orientación por la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 5 Realizar campañas orientadoras de reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 6 Promover campañas de inscripciones extemporáneas de nacimientos, en coordinación con la oficina de registro civil.
- 7 Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes ante el ministerio Público, órgano Jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias.
- 8 Organizar eventos para promover la defensa de los derechos del niño y el adolescente y motivar a las organizaciones vivas de la Provincia para participar activamente en los mismos.
- 9 Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la DEMUNA
- 10 Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

SI APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional Universitario abogado, psicólogo, o carreras a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de programas sociales.

### 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.

Conocimiento y capacitación en labores de la peculiaridad.

Experiencia en conducción de personal

Conocimiento y capacitación en labores administrativas.

Conocimientos en computación.

Certificación de conciliación .

Curso de defensores .

Curso de riesgo de desprotección .

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 Años

### Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☒ Supervisor / Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Dato
 ☒ Gerente o Director

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

01 año

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

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

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

01 año

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

00 004

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Alto nivel de responsabilidad.
- b.- Habilidad analítica y comunicativa.
- c.- Vocación de servicio, creatividad, proactividad.
- d.- Trabajo en equipo.
- e.- Adaptabilidad y confidencialidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

PLAZA N° 007-MPQ

CODIGO: 07-MPQ

**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	EJECUTOR COACTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

### MISIÓN DEL PUESTO

El Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, por ser un órgano de línea solicita un Ejecutor Coactivo con la finalidad de cumplir legalmente con los procedimientos de ejecución coactiva.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas acciones a llevar a cabo en la Ejecutoría Coactiva.
- 2 Coordinar y controlar que las diversas acciones legales que se inicien cuenten con la justificación debida.
- 3 Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva
- 4 Ejercer a nombre de la institución, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria
- 5 Dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como publicaciones y
- 6 Suspender los procedimientos de cobranza coactiva por pago de la deuda en forma fraccionada o total.
- 7 Dictar las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 8 Dictar las medidas cautelares, en procedimientos de ejecución coactiva.
- 9 Llevar el control y registro 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 cumplimiento de sus funciones.
- 11 Elaborar la estadística básica sistematizada.
- 12 Cumplir todas las disposiciones reglamentarias inherentes a la gestión municipal en materia tributaria
- 13 Mantener actualizado el padrón registro de los contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- 14 Supervisar las diversas acciones ejecutadas por el Auxiliar Coactivo

09 03

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario de Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Lic. o Conocimien	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tributación Municipal

Conocimientos en Sistemas Administrativos

Conocimientos en Derecho Administrativo y/o Tributario

### 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:

o Capacitación en tributación municipal.

o Capacitación en derecho Administrativo y/o tributario.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 Años

00 002



### Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

02 Años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Manejo del idioma Quecha.
- b.- Buen trato al público.
- c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Puntualidad.
- e.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- f.- Otros inherentes al cargo .

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	FISCALIZADOR TRIBUTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

## MISIÓN DEL PUESTO

El Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, por ser un órgano de línea solicita un responsable de la unidad de Fiscalización Tributario con la finalidad de organizar y ejecutar acciones orientadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributaria y reducir los niveles de

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario y/o bachiller de la carrera de derecho, administracion, economia, contabilidad y otros carreras afines que incluya estudios relacionados
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Lir o Conocimien	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere  
habilitación  
profesional?

☐ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

☐ Procedimiento Administrativo Sancionador

☐ Conocimientos en Fiscalización Tributaria.

☐ Conocimientos en Tributación Municipal.

☐ Conocimientos en Sistemas Administrativos.

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

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

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

☐ Capacitación en tributación municipal.

☐ Capacitación en administración tributaria (control y fiscalización).

☐ Procedimiento Administrativo Sancionador

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 Años.

09 019

## Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☒ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto

☒ Gerente o Director

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

02 Años

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

1 AÑOS

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Manejo del idioma Quecha.
- b.- Buen trato al público.
- c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Puntualidad.
- e.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- f.- Otros inherentes al cargo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

DURACIÓN DEL CONTRATO

03 MESES (tres meses)

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDIA
Unidad Orgánica	ALCALDIA
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	CONDUCTOR DE ALCALDIA
Dependencia Jerárquica Lineal	ALCALDIA
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

## MISIÓN DEL PUESTO

CONducir EL VEHICULO ASIGNADO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehiculo que se le encomiende según su categoria asignado al se alcalde y prestarle seguridad perona en toda circunstancia.
- 2 Informar oportunamente sobre la situacion tecnica del vehiculo.
- 3 Mantener actualizado los documentos legal del vehiculo.
- 4 Custodiar y mantener los bienes y herramientas del vehiculo que estan a su cargo bajo inventario.
- 5 Efectuar viajes en comision de servicio fuera del ambito local
- 6 Poner en conocimiento inmediato de las autoridades respectivas cuando se encuentre en riesgo de seguridad personal el señor alcalde.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

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

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

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

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

conocimiento de seguridad personal.

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.

Licencia de conducir A-2B profesional sin sanciones ni suspensiones en curso.( arregar record de conductor)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público .

01 año

### Experiencia específica

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

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

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

01 Años

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Manejo del idioma Quecha.
- b.- Buen trato al publico.
- c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Puntualidad.
- e.- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- f.- Otros inherentes al cargo .

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 1. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de Agosto de 2023	Comisión CAS
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 23 de agosto de 2023 al 02 de setiembre de 2023	Comisión CAS
	Se publicara en los muros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, pagina web y facebook de la entidad.	Del 23 de agosto de 2023 al 02 de setiembre de 2023	Comisión CAS y Oficina de Imagen Institucional
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi..	05 de setiembre de 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
		Hora: 08:00 am a 16:30 pm.	
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	06 y 07 de setiembre de 2023	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	07 de setiembre de 2023	Comisión concurso CAS.
6	Absolución de observaciones	08 de setiembre de 2023 Hora: 09:00 a 13:00 horas	Comisión concurso CAS.
7	Entrevista personal. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	11 de setiembre de 2023 Hora: 09:00 a 17:00 horas	Comisión concurso CAS.
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	11 de setiembre de 2023	Comisión concurso CAS.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
9	Suscripción de Contratos	12 de setiembre de 2023	Departamento de Recursos Humanos.

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

## II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### A). EVALUCIÓN CURRICULAR

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

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

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

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento que egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas preprofesionales

y profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.

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

## 2.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

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

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

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

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

00 014



- Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal.

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

## B). ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

## B) CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

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

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

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

#### A. DE LAS BONIFICACIONES.

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

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

##### 2. Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

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

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

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

#### B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

##### DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente se presentará por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi (EN SOBRE CERRADO), dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 04-2023-MPQ/U, conforme al siguiente detalle:

##### CONTENIDO DEL ROTULO

SEÑOR

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

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

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

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

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

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

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

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

##### ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Curriculum Vitae Descriptivo (ANEXO 1)
2. Solicitud del Postulante (ANEXO 2)

00 012

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.
5. Copia del documento de identidad.
6. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO) ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07, ANEXO 08.

#### OBSERVACIONES

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

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

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

**D. DE LA CONTROVERSIA.**

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

**III ANEXOS.**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DECLARACION JURADA

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

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	Fecha

ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DATOS PERSONALES:

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

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

DOMICILIO (actual)

Dirección: \_\_\_\_\_

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

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

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

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

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

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



HUELLA DACTILAR

00 007

ANEXO 03

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

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

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

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

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

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

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

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



FIRMA DEL POSTULANTE  
N° DNI



HUELLA DACTILAR



00 006



DECLARACIÓN JURADA

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

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

N.º DNI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
HUELLA DACTILAR

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI ( ) Carné  
de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N.º \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

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

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

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI

HUELLA DACTILAR

00 004

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Quispicanchi a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

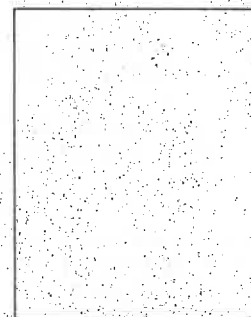
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

N.º DNI \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR

00 003



## ANEXO 07

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, Identificado(a) con DNI N.º

\_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_.

## DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

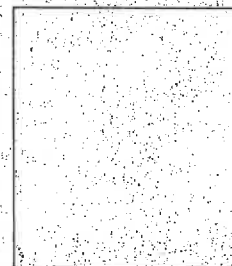
Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º 26771, modificado por Ley N.º 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.º 017-2002-PCM y Decreto Supremo N.º 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar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

NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.

SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

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



HUELLA DACTILAR

03 002



## ANEXO 08

## DECLARACIÓN JURADA

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N.º 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N.º \_\_\_\_\_ - 2021, autorizo a La Municipalidad Provincial de Quispicanchi o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

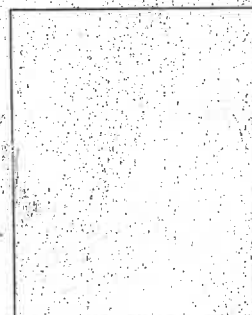
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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

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

FIRMA POSTULANTE



HUELLA DACTILAR

00 001