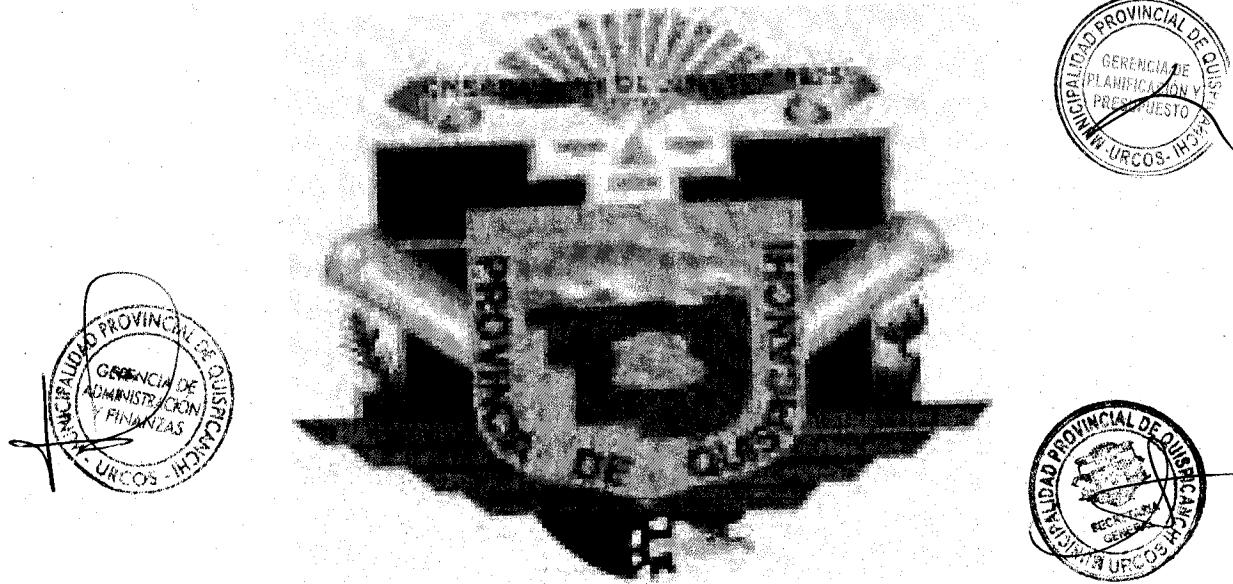


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

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



CONVOCATORIA CONCURSO

CAS N.º 001-2023-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.º 001-2023-MPQ – CAS TRANSITORIO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco a lo dispuesto en la 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, mediante la cual se aprobó la opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

Por lo que, tomando en cuenta que a la fecha se viene elaborando el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de esta Entidad, para la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, conforme los Informes Informe N° 008-2023-GGPP-MPQ/U de fecha 11 de enero de 2023 emitido por el Gerente de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 004-GAF-2023-MPQ/U de fecha 11 de enero de 2023 emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, el Informe N° 009-2023-GMAYSM/FRO/MPQ-U emitido por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales y el Informe N° 049-AAJA/GDS/GLPQ-2023 emitido por el Gerente de Desarrollo Social y contándose con disponibilidad presupuestal contenido en la presente convocatoria de Contratación Administrativa de Servicio por necesidad TRANSITORIA recaída en la causal a)sobre, trabajos para obra o servicios específicos del numeral 2.18 contenida en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC. La misma que comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado; además

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 requerimientos del servicio 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° 1057¹, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

De conformidad al área solicitante.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Comisión CAS

4. Base legal.

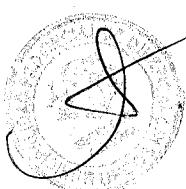
- Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

¹ Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen de contratación administrativa de servicios “Artículo 5.- El Contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.”

- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y sus modificatorias.
- Ley N.º 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública, y sus Normas Reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N.º 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.º 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N.º 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley de Nepotismo N.º 26771 y su Reglamento.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N.º 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por la Ley N.º 28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N.º 089-2006-PCM.
- Ley N.º 26644 – Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante
- Ley N.º 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público – Unica Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- Informe Técnico SERVIR N.º 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE, donde se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N.º 012-2022-CD indeterminados y determinados.
- Resolución de Alcaldía N.º 11-2023-A-MPQ/U
- Resolución de Gerencia Municipal 04-2023-GM-MPQ/U, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio “CAS” en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- Demás disposiciones legales que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

II. **PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Contratar los servicios del siguiente personal:



CÓDIGO DE PLAZA: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Proponer y dirigir las políticas administrativas del Sistema de Personal del Gobierno Local acorde a las necesidades y disponibilidad presupuestal siempre que sea conforme a ley.
2	Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal, así como el Presupuesto Analítico de Personal tanto de empleados como de obreros.
3	Dirigir conforme a ley los procedimientos de contratación de personal, así como de evaluación, ascenso, reasignación y rotación cuando corresponda.
4	Formular y administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
5	Elaborar la planilla única de pagos oportunamente.
6	Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de Sistema de Personal con el fin de que las decisiones sean conforme a ley.
7	Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal y proponer sus modificaciones de acuerdo a las políticas gestión del Gobierno Local, así como mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las vulneraciones a dicho Reglamento por parte de los servidores.
8	Mantener actualizado los Legajos y Escalafón de Personal.
9	Elaborar y administrar el Plan de Medición de cumplimiento de funciones del personal y labores por resultado de acuerdo a los objetivos de gestión del Gobierno Local.
10	Supervisar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores empleados y obreros del Gobierno Local.
11	Programar el rol de vacaciones de los trabajadores oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal.
12	Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
13	Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
14	Formular directivas para el buen manejo del Sistema de Personal.
15	Cuidar que la base de datos de Planillas siempre esté actualizada, así como el escalafón, las medidas disciplinarias y el control de asistencia.
16	Proyectar las Resoluciones de designación de funcionarios, de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias, así como los contratos de personal en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica.
17	Supervisar la carga laboral de las obras en ejecución a fin de proponer su dotificación a la Alta Dirección.
18	Las demás que son de competencia del Sistema de Personal y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

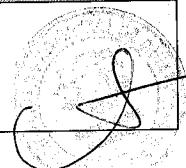
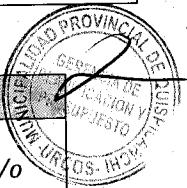
REQUISITOS

GENERALES

- Título profesional de abogado, colegiado, habilitado.
- Experiencia laboral de tres (03) años a partir de la obtención de la colegiatura en el sector público y/o privado.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

ESPECÍFICOS

- Más de 1 año de experiencia en el sector público.
- Conocimiento y experiencia en gestión municipal
- Conocimiento en Procedimiento Administrativo General - Ley 27444
- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.



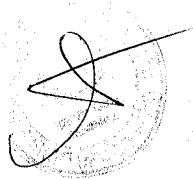
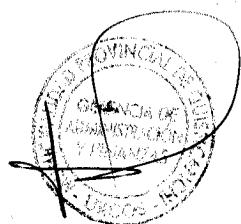
- Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios – Conocimiento en la Ley Servir y Similares.
- Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo – Ley 29783
- Manejo de paquetes informáticos de sistema de personal.

• **COMPETENCIAS**

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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



CÓDIGO DE PLAZA:02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
CATEGORÍA	JEFE DE UNIDAD
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal
2	Elaborar la planilla única de Remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de inversión en los RL 728, 276 y CAS.
3	Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y otros beneficios.
4	Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador, coordinando con tesorería y Contabilidad el pago.
5	Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversión de la Municipalidad.
6	Revisar y cruzar la información relativa a las tareas del personal de obreros eventuales de inversiones.
7	Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde.
8	Elaborar retenciones por descuentos judiciales, de préstamos de bancos, inasistencias, tardanzas.
9	Absolver consultas en materia de remuneraciones.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivén del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

REQUISITOS

GENERALES

- 2 años como mínimo de experiencia en Gestión Pública y Privada
- Conocimiento y dominio de computación e informática
- Cursos y/o certificados en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Contabilidad Gubernamental u otros.

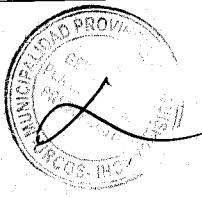
ESPECÍFICOS

- Título profesional, Colegiado y/o Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad o afines.
- 1 año de experiencia en el área de Remuneraciones.
- Cursos y/o certificados que incluya estudios relacionados en el área de Remuneraciones.
- Formación, capacitación y experiencia en el área.
- Aptitud para coordinar y dirigir al personal.
- Manejo de paquetes informáticos de sistema de personal.
- Manejo de Aplicativos para declaraciones en SUNAT, AFPs u otras relacionados en el área de Remuneraciones.

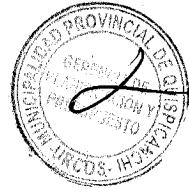
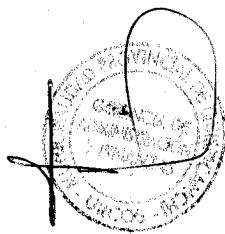
• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 3,000.00



CÓDIGO DE PLAZA: 03

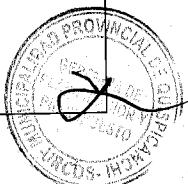
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes al sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2	Elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
3	Cuidar que la Contabilidad Municipal se mantenga actualizada en el Sistema Integrado de Administración Financiera
4	Registrar en el "Modulo Administrativo de SIAF" la fase de Compromisos y Devengados que corresponda observando que la documentación que da sustento a los mismos sea acorde a ley.
5	Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares
6	Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
7	Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Logística y con todas las áreas pertinentes para el control y pago de los tributos o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales o legales.
8	Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación del presupuesto anual del Gobierno Local.
9	Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Oficina de Presupuesto.
10	Conciliar el registro contable con las operaciones de las Oficinas de Tesorería y Logística.
11	Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
12	Realizar arqueos inopinados y periódicos de fondos y valores las áreas de recaudación y gastos del Gobierno Local.
13	Presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral y Semestral.
14	Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento de Contabilidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15	Asesorar y presentar propuestas a la Gerencia de Administración en lo concerniente al Sistema de Contabilidad con el fin de una mayor eficacia en las labores contables financieras del Gobierno Local.
16	Realizar Control Preventivo y Concurrente en todos los actos que le compete y coordinar las acciones que correspondan para cumplir con la observancia a ley.
17	Proponer directivas y demás procedimientos con el propósito de una óptima administración del Sistema de Contabilidad.
18	Todas las demás funciones que le compete por ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- REQUISITOS**GENERALES**

- 5 años de experiencia en Gestión Pública.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

ESPECÍFICOS

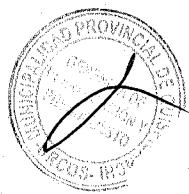
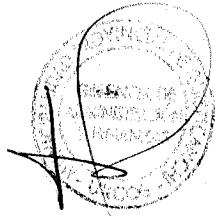
- Título de Contador Público Colegiado.
- 3 años de experiencia en el cargo al que postula
- Especialización en Contabilidad Gubernamental
- Capacitación y dominio del sistema integrado de administración financiera - SIAF-SP

• COMPETENCIAS

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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



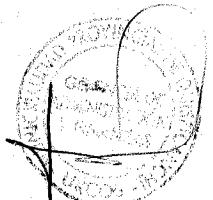
CÓDIGO DE PLAZA: 04

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

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

REQUISITOS

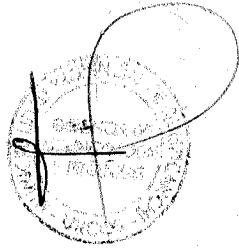
COMPETENCIAS



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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
CATEGORÍA	JEFE DE UNIDAD
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes.
2	Ejecutar los procesos técnicos de programación y adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.
3	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
4	Elaborar el presupuesto valorado de bienes o de servicios requeridos para el funcionamiento de la Municipalidad en un ejercicio económico.
5	Formular las bases para todas las modalidades de procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6	Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
7	Repcionar y tramitar los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los períodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

- REQUISITOS

GENERALES

- 2 años de experiencia en Gestión Pública.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

ESPECÍFICOS

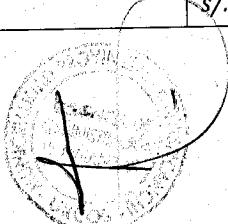
- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 6 meses de experiencia en el cargo al que postula
- Capacitación y experiencia en labores de contrataciones de bienes y servicios.
- Certificación de OSCE vigente
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento.
- Conocimiento y manejo del SIGA-MEF

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 2,800.00



CÓDIGO DE PLAZA: 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
CATEGORÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	<i>Apoyar en las actividades técnico administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones.</i>
2	<i>Preparar la documentación fuente como son, la Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Órdenes de compra y servicio.</i>
3	<i>Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan anual de contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.</i>
4	<i>Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.</i>
5	<i>Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.</i>
6	<i>Comunicar a los postores el resultado, del acto Público y coordinar el cumplimiento de compromisos</i>
7	<i>Apoyar en los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.</i>
8	<i>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.</i>

- REQUISITOS

GENERALES

- 3 años de experiencia en Gestión Pública.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

ESPECÍFICOS

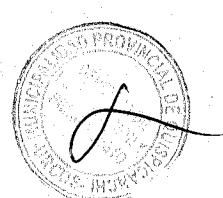
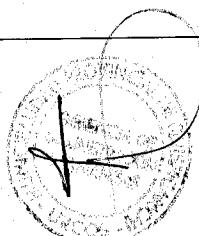
- Título del Instituto Superior Tecnológico.
- 2 años de experiencia en el cargo al que postula
- Capacitación y experiencia en el sistema de abastecimiento y contrataciones.
- Certificación de OSCE vigente
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de la Oficina o equivalente.
- Conocimiento y manejo del SIGA-MEF

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/2,800.00



CÓDIGO DE PLAZA: 07

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

- REQUISITOS

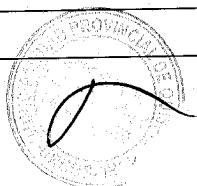
GENERALES
- 3 años de experiencia en Gestión Pública.
- Conocimiento y dominio de computación e informática
ESPECÍFICOS
- Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia.
- 1 año de experiencia en el cargo al que postula
- Amplia experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.

• COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo del idioma quechua, ➤ Buen trato al público, ➤ Empatía y capacidad para trabajar en equipo, ➤ Actitud proactiva, ➤ Trabajo bajo presión, ➤ Coordinar actividades de apoyo administrativo ➤ Otros inherentes al cargo.
--

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/ 4,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE SEACE
CATEGORÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar planificar consolidar los requerimientos de diferentes áreas para las contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
2	Elabora el expediente de contratación de cada procedimiento de selección.
3	Organizar, administrar y custodiar los expedientes de contratación.
4	Registrar las diferentes etapas de los procesos de selección en plataforma de SEACE.
5	Mantener la información actualizada en plataforma de SEACE
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

REQUISITOS

GENERALES

- 5 años de experiencia en Gestión Pública.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

ESPECÍFICOS

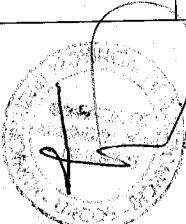
- Título del Instituto Superior Tecnológico.
- 4 años de experiencia en el cargo al que postula y/o como jefe de la oficina de logística
- Capacitación y experiencia en el sistema de abastecimiento y contrataciones.
- Certificación de OSCE vigente
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de la Oficina o equivalente.
- Conocimiento y manejo del SIGA-MEF.

COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 3,000.00



CÓDIGO DE PLAZA: 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	AREA SISFOH
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA SISFOH
CATEGORÍA	Jefe de área
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Identifica a las familias pobres y poner la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH) a disposición de los programas sociales para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
2	Identifica a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.
3	Identifica el Nivel Socio económico de los Hogares empadronados, mediante la aplicación de un algoritmo que genera su índice de pobreza.
4	Poner a disposición de los programas sociales la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
5	Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH para una correcta administración.
6	Prever la logística necesaria para la ejecución de las actividades programadas.
7	Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
8	Efectuar los ajustes al plan de trabajo.
9	Promover, coordinar y asesorar la instalación de las Unidades Distritales de Focalización en la Provincia de Quispicanchi.
10	Validación de los datos ingresados al SISFOH, en procesos de empadronamiento.
11	Ejecutar actividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas.
12	Y demás facultades y responsabilidades que procedan del cumplimiento al numeral 12.2 del artículo 12º de la Ley 29626.

- REQUISITOS

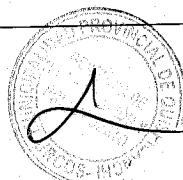
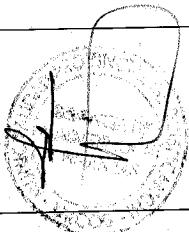
GENERALES	: 01 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
ESPECÍFICOS	: TÍTULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN Y/O AFINES AL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel intermedio. - Dominio de lengua quechua. - Manejos de documentos de gestión pública. 	

• COMPETENCIAS

- Habilidad analítica y comunicativa
- Vocación de servicio, habilidades de comunicación, proactividad, responsabilidad, respeto, adaptación al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 2,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Educación y Cultura
CATEGORÍA	Jefe
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
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.

- REQUISITOS

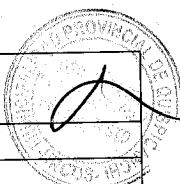
GENERALES	: 02 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
ESPECÍFICOS	: Título profesional y/o bachiller en artes visuales y/o afines al cargo.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL) - Dominio de la lengua quechua. - Haber trabajado en sector público 	

• COMPETENCIAS

- Vocación de servicio, creatividad, proactividad responsabilidad adaptación al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Haber trabajado en sector público
- Conocimientos en actividades, culturales, sociales y educativas de la provincia.
- Habilidad analítica y comunicativa
- Proactividad.
- Organización.

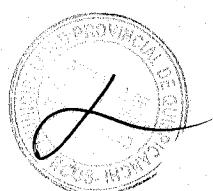
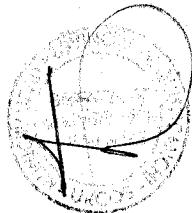
• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 4,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe de Departamento de Participación Ciudadana</i>
CATEGORÍA	<i>Jefe de departamento</i>
CANTIDAD	<i>1</i>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	<i>Gerencia Desarrollo Social</i>
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	<i>Formular el Plan Operativo del Departamento de Participación Ciudadana.</i>
2	<i>Proponer las políticas, las estrategias y las directivas para promover y apoyar la participación ciudadana en el desarrollo local de la Provincia de Quispicanchi.</i>
3	<i>Organizar a la sociedad civil en comités sectoriales vecinales con el fin de procurar su participación en el desarrollo de la Provincia.</i>
4	<i>Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales.</i>
5	<i>Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras del Gobierno Local.</i>
6	<i>Proponer convenios interinstitucionales fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.</i>
7	<i>Promover la participación de las organizacionales sociales en las actividades organizadas por el Gobierno Local.</i>
8	<i>Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.</i>
- REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> GENERALES : 02 años de experiencia en sector público y/o privado. 	
<ul style="list-style-type: none"> ESPECÍFICOS : Título Profesional y/o Bachiller en Antropología 	
<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Desarrollo Rural - Especialista en Desarrollo y Gestión Pública - Especialista en gobernabilidad y Gestión Pública - Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL) - Dominio de la lengua quechua. 	
• COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad - Organización. - Tolerancia. - Habilidad analítica y comunicativa. - Adaptación al cambio. - Trabajo en equipo. 	
• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<i>Municipalidad Provincial de Quispicanchi</i>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<i>03 MESES</i>
MONTO	<i>S/. 4,500.00</i>



CÓDIGO DE PLAZA: 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE DEMUNA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DEMUNA
CATEGORÍA	Jefe de Area
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
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 cónyuges y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
3	Participar activamente en las propuestas y discusiones de las diferentes mesas de trabajo que se organizan en la Provincia de Quispicanchi como la Mesa de Lucha Contra la Violencia Familiar, Mesa de Protección a los Sectores más Vulnerables y otras.
4	Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la defensa de los derechos del niño y adolescente.
5	Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
6	Realizar permanentemente charlas de orientación por la defensa de los derechos del niño y adolescente.
7	Realizar campañas orientadoras de reconocimiento voluntario de filiaciones.
8	Promover campañas de inscripciones extemporáneas de nacimientos, en coordinación con la Oficina de Registro Civil.
9	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
10	Apoyar con asesoramiento legal en todo acto relacionado a la defensa de los derechos del niño y adolescente ante el Ministerio Público, Órgano Jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias.
11	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.
12	Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la DEMUNA.
13	Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

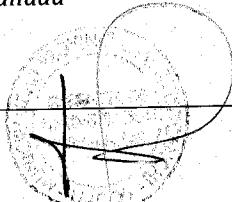
- REQUISITOS

GENERALES	: Título Universitario de Abogado, colegiado y habilitado
ESPECÍFICOS	: 01 año de experiencia a más en sector público y/o privado

- Certificación de conciliación básico de familia
- Curso de defensoría por el ministerio de mujer
- Curso de riesgo de desprotección
- Certificación de arbitraje
- Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL)
- Dominio de la lengua quechua.

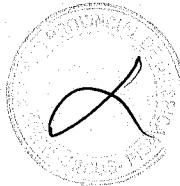
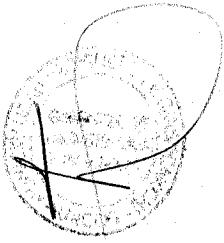
• COMPETENCIAS

- Alto nivel de responsabilidad
- Habilidad analítica y comunicativa
- Vocación de servicio, creatividad, proactividad
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad y confidencialidad
- Organización
- Tolerancia
- Trabajo bajo presión



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 3,000.00



CÓDIGO DE PLAZA: 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ÓRGÁNICA	AREA DE OMAPED
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Área de OMAPED
CATEGORÍA	Jefe de Área
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia Desarrollo Social

JUSTIFICACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir todas las actividades orientadas a la protección y apoyo de las Personas con Discapacidad de la Provincia de Quispicanchi.
2	Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas orientadas a la protección y promoción del desarrollo personal a favor de las personas con discapacidad.
3	Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la OMAPED.
4	Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

- REQUISITOS

- GENERALES	: Título y/o Bachiller en educación y/o Licenciada.
- ESPECÍFICOS	: 01 año en sector público y/o privado y en cargos similares.

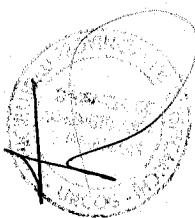
- Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas
- Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL) indispensable
- Conocimiento del Idioma quechua
- Conocimiento y Capacitación en labores administrativos.

• COMPETENCIAS

- Habilidad analítica y comunicativa
- Responsabilidad, honestidad y confidencialidad
- Proactividad
- Trabajar en equipo
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 2,200.00



CÓDIGO DE PLAZA: 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CATEGORÍA	ENCARGADO DE PROGRAMA
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	<i>Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley.</i>
2	<i>Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos de los Programas sociales como el Programa de Complementación Alimentaria PCA, Programa Integral de Nutrición PIN, Programa de Viviendas Saludables, entre otros.</i>
3	<i>Promover el fortalecimiento de la organización de los Comités de Vaso de Leche de la Provincia.</i>
4	<i>Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de todos los programas sociales.</i>
5	<i>Participar en los procesos de selección para la adquisición de los productos del programa del vaso de leche cuidando el cumplimiento estricto de la ley.</i>
6	<i>Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.</i>
7	<i>Realizar eventos destinados a la información sobre calidad Alimentaria en coordinación con entidades públicas y/o privadas.</i>
8	<i>Mantener actualizada la información estadística sobre la situación nutricional de la población beneficiaria.</i>
9	<i>Gestionar cooperación nacional e internacional para mejorar el cumplimiento de los objetivos en el aspecto nutricional de la población más vulnerable.</i>
10	<i>Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.</i>

- REQUISITOS

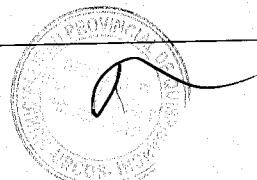
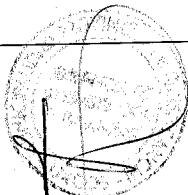
- GENERALES	: Título y/o Bachiller en enfermería, contabilidad y/o carrera afines al cargo
- ESPECÍFICOS	: 01 año en sector público y/o privado . <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas - Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL) indispensable - Conocimiento del Idioma quechua - Conocimiento y Capacitación en labores administrativos.

• COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Alto nivel de responsabilidad y honestidad - Compromiso organizacional - Proactividad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio
--

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 2,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SALUD
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	<i>Gerencia de desarrollo social</i>
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Gestionar la atención primaria de la salud.
2	Participar en la gestión de construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
3	Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
4	Promover programas y proyectos de desarrollo en salud de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi.
5	Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades en salud.
6	Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo social.

- REQUISITOS

- GENERALES : Título y/o Bachiller en enfermería y/o carrera afines al cargo

- ESPECÍFICOS : 01 año en sector público y/o privado.

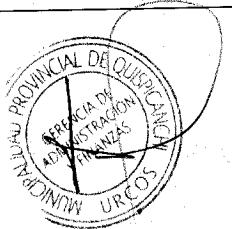
- Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas
- Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL) indispensable
- Conocimiento del Idioma quechua
- Conocimiento y Capacitación en labores administrativos.

• COMPETENCIAS

- Habilidad analítica y comunicativa
- Alto nivel de responsabilidad y honestidad
- Compromiso organizacional
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES, DPTO. DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
JUSTIFICACIÓN: EL DPTO. DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES REQUIERE CONTRATAR 01 ENCARGADO RESPONSABLE, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES Y ENCARGATURA DE LA UNIDAD.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL, FISCALIZACION AMBIENTAL Y MONITOREO AMBIENTAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
2	DIRIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL PLANEFA 2023 Y LA ELABORACIÓN DEL PLANEFA 2024.
3	ENCAMINAR EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL "PROGRAMA MUNICIPAL EDUCCA".
4	ORGANIZAR JUNTO A LOS SUPERVISORES LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN VALORACIÓN ECOLÓGICA ANTE LOS DELITOS AMBIENTALES.
5	DESIGNAR OTRAS FUNCIONES DENTRO DEL DPTO. DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.
6	ACTIVAR Y COORDINAR TRABAJOS DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

REQUISITOS

GENERALES: TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE ING. AMBIENTAL, ING. QUÍMICA, BIOLOGÍA, ECONOMÍA, DERECHO Y OTROS. EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA.

ESPECÍFICOS:

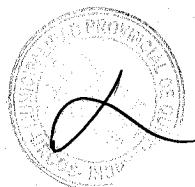
- EXPERIENCIA LABORAL COMO INSPECTOR AMBIENTAL
- ENCARGATURA EN ALGUNA DIVISIÓN AMBIENTAL
- CURSO O PROGRAMA EN SUPERVISIÓN AMBIENTAL
- OFIMÁTICA INTERMEDIO
- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA (12 MESES)

• **COMPETENCIAS**

- COORDINAR
- ASERTIVIDAD
- RESILIENCIA
- PROACTIVIDAD
- COMUNICACIÓN EMPÁTICA Ó CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
- CAPACIDAD DE TRABAJO DE EQUIPO

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES.

JUSTIFICACIÓN: SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES PARA TOMAR EL CARGO DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SER RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO, HACER SEGUIMIENTO A SU FUNCIONAMIENTO Y APORTAR PARA SU MEJORA, CON EL FIN QUE SE GARANTICE EL MANEJO OPORTUNO Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.
2	ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO.
3	COORDINAR LAS VISITAS A SITIOS DONDE SE PRESENTEN FENÓMENOS FÍSICOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O PROVOCADO POR EL HOMBRE Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES, VERIFICANDO LAS NECESIDADES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MITIGAR AL EVENTO.
4	ORGANIZAR JUNTO A LOS SUPERVISORES LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN VALORACIÓN ECOLÓGICA ANTE LOS DELITOS AMBIENTALES.
5	PROMOVER LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES Y CAPACITARLOS, ASESORARLOS Y ORIENTARLOS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN ACTIVIDADES QUE PERMITAN SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
6	COORDINAR LAS VISITAS A SITIOS DONDE SE PRESENTEN FENÓMENOS FÍSICOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O PROVOCADO POR EL HOMBRE Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES, VERIFICANDO LAS NECESIDADES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MITIGAR AL EVENTO.
7	REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS A ZONAS DE RIESGO, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, ZONAS DE EMERGENCIA, ETC.
8	COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO REGIONAL (DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD). COORDINACIONES CON INDECI CUSCO PARA TEMAS CONCERNIENTES A GESTIÓN DE RIESGOS. COORDINACIONES CON ENTIDADES EXTERNAS CONCERNIENTES AL ÁREA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES. COORDINACIÓN CON GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS. COORDINACIÓN CON JEFES DE DEFENSA CIVIL A NIVEL PROVINCIAL.
9	COORDINAR LAS INSPECCIONES ITSE PARA SU POSTERIOR CERTIFICACIÓN.

REQUISITOS

ESPECÍFICOS

- TITULO PROFESIONAL INGENIERO CIVIL
- EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMO DE 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS.

GENERALES

COMPETENCIAS

- PREVENCION DE DESASTRES.
- PROBLEMÁTICA DEL RECURSO HIDRICO Y EL PROYECTO DE LA NUEVA LEY DE AGUAS,
- BRIGADISTRA DE REMOCION DE ESCOMBROS.
- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA BASICA MINIMO 42 HORAS EN SU CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SU FORMACION ACADEMICA.
- APOYO A TODA LAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.

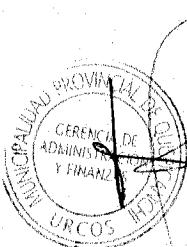
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01 PLAZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Evaluar y aprobar los programas y actividades propuestos por las áreas y personal a su cargo, de acuerdo al plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS) y/o plan de manejo de residuos sólidos (PMRS), según corresponda, para la mejora continua de servicios que presta la unidad orgánica.
2	Formular y mantener actualizado el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS) y/o plan de manejo de residuos sólidos (PMRS), según corresponda, de acuerdo al estudio de caracterización de residuos sólidos y en el marco de la normatividad vigente.
3	Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de Residuos Sólidos.
4	Velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión integral de residuos sólidos del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional.
5	Controlar que la disposición final de residuos sólidos no reprovechables sea segura, sanitaria y ambientalmente adecuada para evitar la degradación ambiental.
6	Gestionar la operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su unidad orgánica para el cumplimiento de los protocolos, manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos.
7	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva para la minimización y reprovechamiento de los residuos sólidos.
8	Coordinar con las unidades orgánicas, dependencias municipales, y entidades públicas o privadas el desarrollo de actividades para la gestión integral de residuos sólidos.
9	Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

REQUISITOS

GENERALES

TITULO PROFESIONAL EN ING. AMBIENTAL, ING. FORESTAL, ING. CONSERVACION DE SUELOS Y/O AFIN AL CARGO.

ESPECÍFICOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMO DE 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS.

CURSOS, ESPECIALIZACION Y/O EN TEMAS AFINES AL CARGO

EGRESADO Y/O TITULADO EN MAESTRIAS EN TEMAS AMBIENTALES.

• COMPETENCIAS

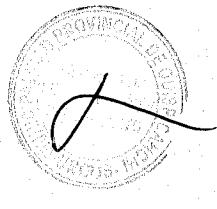
CURSOS REALIZADOS AFINES AL CARGO.

CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA.

CAPACIDADES: TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCION, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION Y LIDERAZGO

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES,
JUSTIFICACIÓN: EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES REQUIERE CONTRATAR 01 ENCARGADO RESPONSABLE, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES Y ENCARGATURA DE LA UNIDAD.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES EN EL DISTRITO DE URCOS.
2	GARANTIZAR LA RETRANSMISION DE CANALES DE TELEVISION AL DISTRITO DE URCOS Y ZONAS ALEDAÑAS.
3	COORDINAR Y GARANTIZAR LAS GUARDIANIAS DEL CEMENTERIO Y MERCADO CENTRAL DE URCOS.
4	GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO, CONTROL Y COBRANZAS DE LOS SS.HH. DEL MERCADO CENTRAL DE URCOS.
5	GARANTIZAR EL CONTROL Y ORDENAMIENTO DEL COMERCIO AMBULATORIO EN EL DISTRITO DE URCOS.
6	DESIGNAR OTRAS FUNCIONES DENTRO DEL DPTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

- **REQUISITOS**

GENERALES:

Título Universitario o técnico afines a la rama.

ESPECÍFICOS:

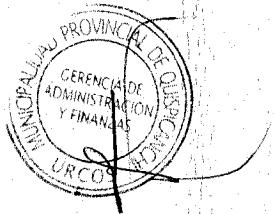
- EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA MINIMO 03 AÑOS, AMPLIO CONOCIMIENTO DE FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL.
- EXPERIENCIA LABORAL EN LA JEFATURA DEL AREA MINIMO 03 AÑOS.
- CURSO Ó PROGRAMA EN ADMINISTRACION PÚBLICA.
- MECANICO EN MANTENIMIENTO.
- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN PUBLICA (05 AÑOS)

• **COMPETENCIAS**

- COORDINAR
- ASERTIVIDAD
- RESILIENCIA
- PROACTIVIDAD
- COMUNICACIÓN EMPÁTICA Ó CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
- CAPACIDAD DE TRABAJO DE EQUIPO

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ELABORACIÓN DE DATOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ELABORACIÓN DE DATOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Supervisar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema informático del gobierno local.
2	Promover y supervisar la correcta implementación de nuevos sistemas de inversión.
3	Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con la estadística actualizando información interna y externa para ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
4	Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno local en materias relacionadas con la producción de información estadística.
5	Monitorear el desarrollo de los sistemas estadísticos en el Gobierno Local.
6	Promover la producción de información de la estadística e informática de las entidades públicas y privadas de la provincia de Quispicanchi en salud, educación, justicia ,comercio, agricultura u otros para facilitar la desarrollo de gestión del desarrollo local
7	Coordinar con el Instituto Nacional de estadística e informática, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática del Gobierno Local.
8	Impulsar la capacitación del personal del Gobierno Local en materia de Estadística, así como la adecuada utilización de la información estadística e informática del Gobierno Local.
9	Mantener actualizado la Página Web y Facebook del Gobierno Local, en el marco de las normas de transparencia
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el gerente de Planeamiento y Presupuesto.

- **REQUISITOS**

- **GENERALES**

- a) Experiencia general en el ejercicio de la profesión de 2 años.

- **ESPECÍFICOS**

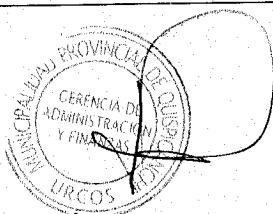
- a) Experiencia de 02 años, en Gestión Pública.
 b) Bachiller, Técnico Titulado
 c) Conocimiento en computación en informática.

COMPETENCIAS

- a) Trabajo en equipo
 b) Trabajo bajo presión

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

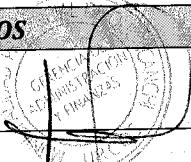
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3	Elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión , siempre que el proyecto de inversión sea necesario para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la programación multianual de inversiones.
4	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
5	La UF registra en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada.
6	Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
7	la UF verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución, lo cual debe ser sustentado por la UF en el estudio de pre inversión o ficha técnica del proyecto de inversión correspondiente.
8	Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y rehabilitación no contemplan intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
9	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
10	Solicitar la Opinión Favorable de la DGPMI sobre los programas o proyectos de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de su viabilidad.
11	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documentación equivalente o ficha técnica y ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
12	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema Nacional del Programa Multianual de Inversiones.
13	Cumplir con las directivas internas o normas emitidas por el gobierno central o sectores para el ejercicio de sus funciones.
13	Y otros que asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS**GENERALES**

- Profesional en Economía o carreras afines al ámbito de su competencia.

ESPECÍFICOS

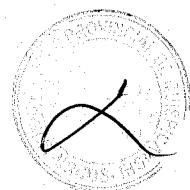
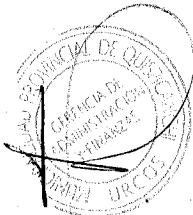
- b) Título Profesional Economista o afines para el ejercicio de funciones.
- c) Especialización en el sistema de Programación Multianual de Inversiones INVIERTE.PE (Acreditar cursos diplomados).
- d) Experiencia laboral de 05 años en actividades de formulación, evaluación de proyectos de inversión en el sector público.
- e) Conocimiento en computación en informática.

COMPETENCIAS

- c) Trabajo en equipo
- d) Trabajo bajo presión
- e) Habilidades que potencien la función que va desarrollar (Respeto, Puntualidad, trabajo en equipo, etc).

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

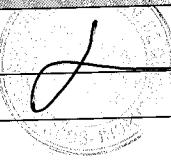
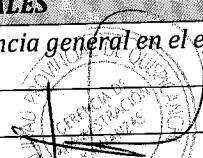
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular la propuesta del proyecto del presupuesto oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal, así como el presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones cuando corresponda y que debe de ser presentado a la alta dirección previo el visto bueno de la Gerencia de Planificación.
2	Poner en conocimiento del alcalde mediante el gerente de Planificación y Presupuesto, la propuesta de estructura funcional programática donde debe tenerse en cuenta los proyectos y actividades de acuerdo a las políticas planificadas de la gestión pública.
3	Proveer que se cumplan los objetivos de las políticas fijadas por la gestión municipal al momento de formular el presupuesto institucional
4	Cumplir con los informes de ley ante las respectivas instancias en cuanto a las acciones desarrolladas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.
5	Cumplir con los registros en el sistema integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público, por actividades proyectos por fuentes y rubros de financiamiento.
6	Efectuar las conciliaciones periódicas de uso de fondos en coordinación con los departamentos de contabilidad y tesorería.
7	Cuando sea pertinente proponer y recomendar las respectivas modificaciones a la estructura funcional programática del gobierno local con el sustento de ley.
8	Supervisar y velar por la legalidad de la ejecución presupuestal del gobierno local
9	Asesorar a la alta dirección sobre el proceso presupuestario del gobierno local
10	Mantener la información presupuestada actualizada, proponiendo a los órganos de gobierno y alta dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y otras acciones que se estimen conveniente.
11	Cumplir de manera trimestral, semestral y anual con la evaluación presupuestal por actividades, proyectos por fuentes y rubro de financiamiento.
12	Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la gerencia de Administración y Finanzas.
13	Formular todas las directivas necesarias conforme a la ley para el desarrollo del proceso presupuestario.
14	Planificar, Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las acciones correspondientes al sistema de racionalización del gobierno local.
15	Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las directivas y normas vigentes
16	Supervisar conjuntamente que el departamento de Recursos Humanos la racionalidad y austeridad en materia del personal en materia al CAP y el PAP.
17	Formular propuestas de directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la institución.
18	Emitir opinión técnica sobre propuesta de contratación de personal para el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, por diversas modalidades.
19	Formular opinión técnica sobre régimen de Organización Interna, funciones que se le asigna para la creación de Municipalidades de Centros Poblados.
20	Plantear nuevos métodos y técnicas, que impulsen una administración moderna con objeto de implementar mayor eficacia, eficiencia y productividad en la gestión municipal.
21	Implementar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
22	Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
23	Todas aquellas funciones que sean de su competencia y las que le encargue sus superiores jerárquicos de acuerdo a ley.

- REQUISITOS**- GENERALES**

- f) Experiencia general en el ejercicio de la profesión de 5 años.



ESPECÍFICOS

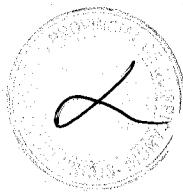
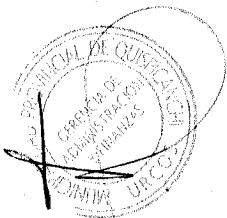
- e) Experiencia de 03 años, mínimo como especialista en el área de presupuesto o similares.
- f) Título Profesional de Licenciado en Administración, contador Público y Economista.
- g) Capacitación especializada en el área financiera de Gobiernos Locales o diplomado en algún Sistemas administrativo del Estado vinculado a la administración o ejecución del presupuesto público.
- h) Experiencia en conducción de personal.
- i) Conocimiento en computación en informática que le permita una adecuada supervisión del SIAF.

COMPETENCIAS

- f) Trabajo en equipo
- g) Trabajo bajo presión

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar el documento de diagnóstico de la situación de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios públicos.
2	Elaborar del documento de los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3	Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan y el marco presupuestal de la entidad.
4	Elaborar y actualizar, cuando corresponda, de la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
5	Según designación se deberá realizar informes técnicos para la realización de Incorporaciones No Previstas en el PMI.
6	Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del llenado de Formatos del INVIERTE.PE.
7	Registrar en el Sistema del INVIERTE.PE a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8	Realizar el seguimiento y monitoreo de las inversiones en el cumplimiento de metas y objetivos en concordancia a los cronogramas establecidos en el Expediente Técnico.
9	Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones e informar a su jefe inmediato.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

REQUISITOS

GENERALES	
a)	04 años de experiencia general desde la obtención del título.
b)	Capacitación especializada en proyectos de inversión pública de Gobiernos Locales.
ESPECÍFICOS	
g)	Título Profesional de Licenciado en Administración, contador Público y/o Economista o
h)	Experiencia requerida para el puesto en la función de 03 años, como su experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión.
i)	01 Diplomado y/o programa de especialización en Sistema de Inversión Pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos y/o sistemas administrativos del Estado.
j)	Conocimiento básico de computación en informática.

COMPETENCIAS

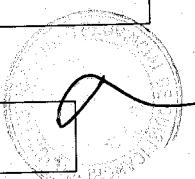
- h) Trabajo en equipo
- i) Trabajo bajo presión
- jj) Vocación de servicio al público
- k) Lealtad Institucional

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

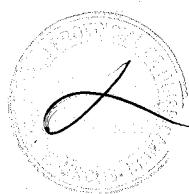
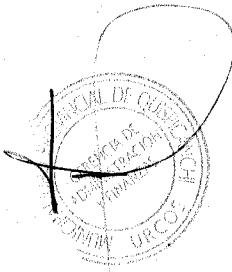
**LUGAR DE PRESTACIÓN
DEL SERVICIO**

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



DURACIÓN CONTRATO	DEL	03 MESES
MONTO		s/. 4,500.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	<i>Cumplir con la función preponderante de emitir opiniones legales, dictámenes e informes escritos respecto a los actos administrativos y actos de gobierno que requieran precisiones jurídicas y que le sean solicitadas por el Concejo Municipal ,Comisiones de Regidores, Alta Dirección, Departamentos y demás áreas administrativas. Igualmente absolver consultas directas de modo verbal cuando no sea imprescindible una opinión escrita.</i>
2	<i>Garantizar el cabal cumplimiento y correcta aplicación de los preceptos constitucionales, civiles, penales, laborales, administrativos, tributarios y sobre todo el marco normativo de los sistemas administrativos que se aplican.</i>
3	<i>Organizar sistematizadamente el conjunto de normas aplicables exclusivamente a la actividad municipal y difundir su aplicación de aquellas vigentes.</i>
4	<i>Redactar, revisar y/o visar los actos jurídicos y demás documentos en los que intervenga el Gobierno Local y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.</i>
5	<i>Apoyar a la Alta Dirección y a las Comisiones de Regidores en la formulación de proyectos de ordenanzas y otros de carácter municipal.</i>
6	<i>Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida</i>
7	<i>Apoyar a la Alta Dirección en la determinación de acciones y/o ejecución de actos administrativos o de gobierno en lo que concierne al aspecto legal.</i>
8	<i>Apoyar a los Departamentos de Personal, Contabilidad, Logística, Tesorería, Rentas y otros Departamentos en la formulación de directivas propias de la administración municipal.</i>
9	<i>Formular los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras conforme a ley. Velar por el patrimonio y bienes del Gobierno Local, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer las respectivas acciones de defensa de los intereses del Gobierno Local ante el Ministerio Público o ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.</i>
11	<i>Todas las demás funciones que le corresponda asumir por ley y las que le asigne la Alta Dirección.</i>

- **REQUISITOS**

GENERALES.

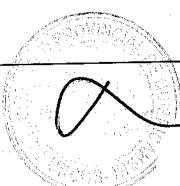
- Título profesional de Abogado con colegiatura vigente.*
- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.*
- Experiencia Laboral en actividades jurídico legales en la administración pública.*

- **ESPECÍFICOS**

- Conocimiento en temas de Derecho Administrativo*
- Conocimiento de Gestión Pública y Trabajos a fines al puesto*
- Egresado de Maestría o Doctorado a fines al puesto*
- Haber laborado en Instituciones Públicas y/o Privadas*

• **COMPETENCIAS**

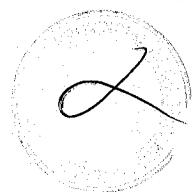
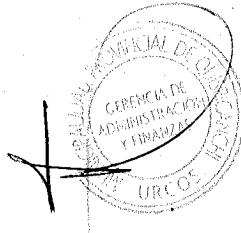
- *Estudios de Ofimática*
- *Microsoft Office*
- *Comunicación empática*
- *Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas*



- Con capacidad de trabajo en equipo
- Asertividad
- Resiliencia
- Proactividad

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 5,000.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Proponer el Proyecto de Directiva para la elaboración y Aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico.
2	Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por el Departamento de Programación e Inversiones del Gobierno Local.
3	Participar en la elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente
4	Informar periódicamente a la Gerencia Municipal el estado situacional de los Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
5	Mantener actualizado el inventario de estudios de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
6	Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
7	Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación de estudios de Pre Inversión e Inversión.
8	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento de Estudios y Proyectos.
9	Evaluar y emitir informe Técnico de los Proyectos de Inversión a nivel de Expediente Técnico formulados dentro de la entidad y/o por consultoría externa.
10	Otras funciones que se le competan por ley las que le asigne la Alta Dirección.

- **REQUISITOS**

- **GENERALES**

- a. Capacitación y experiencia en sistema nacional de inversión pública.
- b. Manejo de sistema informático del Banco de Proyectos.
- c. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- d. Experiencia y conocimiento en gestión pública.
- e. Experiencia y conocimiento en actividades de evaluación de proyectos de inversión en gobiernos locales.

- **ESPECÍFICOS**

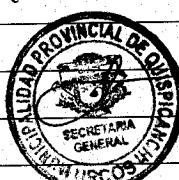
- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. Título Profesional de Economía, Ingeniería, y/o carreras afines colegiado y habilitado.
- Experiencia General de 6 años en el sector público o privado
- Experiencia y conocimiento en puestos de Coordinación o Jefatura en entidades Públicas en formulación, evaluación de proyectos de inversión.

• **COMPETENCIAS**

- Estudios de Ofimática.
- Microsoft Office

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero de 2023	Comisión CAS
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR Se publicara en los muros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, pagina web facebook de la entidad.	Del 18 de enero de 2023 al 01 de febrero de 2023	Secretaría General y Oficina de Imagen Institucional
3	Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.	02 de febrero de 2023 Hora: 08:00 am a 16:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quipicanchi.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	03 de febrero de 2023	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	06 de febrero de 2023	Comisión concurso CAS.
6	Absolución de observaciones	07 de febrero de 2023 Hora: 09:00 a 17:00 horas	Comisión concurso CAS.
7	Entrevista. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	08 de febrero 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	08 de febrero de 2023	Comisión concurso CAS.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	09 de febrero 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 anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 40 puntos .	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es 40 puntos .	50 puntos
CONSIDERACIONES:	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección de Concurso Cas en la MODALIDAD PRESENCIAL ✓ Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. <p>El puntaje mínimo para finalizar es de 40 puntos-</p> <p>CONSIDERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna, Sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas. 	
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos .	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación curricular y 40 puntos en la entrevista.

1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA SUB GERENTE, ASESOR DE ALTA DIRECCION, JEFE, PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR.

Téngase en cuenta, que el archivo que incluya el CV. de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

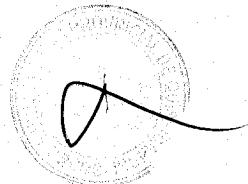
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE JEFES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE AREA

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

CRITERIOS		PUNTAJE MAXIMO 50
A) GRADO ACADEMICO		20 PUNTOS
- Grado de Magister		20 puntos
- Grado de Titulado (Habilitado)		18 puntos
Grado de Bachiller		16 puntos
B) EXPERIENCIA LABORAL		15 PUNTOS
JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE AREA	- Menor a 02 años	05 puntos
	- De 02 años a 04 años	10 puntos
	- De 04 años a Mas	15 puntos
C) EXPERIENCIA ESPECIFICA		10 PUNTOS
JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE AREA	- Mayor de 6 meses	10 puntos
D) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA		MAXIMO 5 PUNTOS
- Diplomados (1.5 puntos por evento)		
- Certificados (1 puntos por evento)		
PUNTAJE TOTAL		



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.

b. 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.

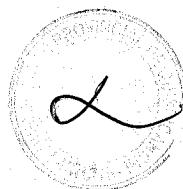
En la etapa de evaluación curricular, se calificará los expedientes los 03 miembros titulares.

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros instalados en 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.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

DE LA PRESENTACIÓN VIRTUAL 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° 01-203-MPQ/U, conforme al siguiente detalle:



CONTENIDO DEL ROTULO

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

CÓDIGO DE PLAZA: _____

GERENCIA A LA QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

NRO CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

a. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VIA VIRTUAL

1. Solicitud del Postulante (ANEXO 1)
2. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
3. 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.
4. Copia del documento de identidad.
5. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO) ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07.

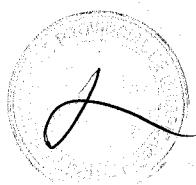
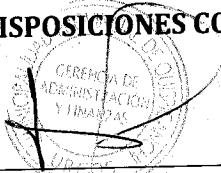
b. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

1. FORMACIÓN ACADEMICA (Título profesional, bachillerato, Título técnico o Constancia de egresado o de estudios según la plaza que corresponda),
2. EXPERIENCIA LABORAL (Certificado de trabajo u otro documento por el cual se acredite de manera fehaciente la fecha de ingreso y fin y/o tiempo laborado)
3. CONOCIMIENTOS (Copia de certificados de diplomados de especialización, cursos seminarios fórum, méritos y otros).

c. ENTREVISTA PERSONAL

- ✓ La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluaran conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto que postula, la cual es realizada por la Comisión en la MODALIDAD PRESENCIAL, el cual tiene el puntaje y carácter eliminatorio.
- ✓ La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna, para lo cual deberá portar su DNI en caso de detectar suplantación, plagio y/o fraude el postulante quedará descalificado automáticamente.
- ✓ El postulante que no se presente a la entrevista en la fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP)
- ✓ El área usuaria participara en la entrevista personal.

d. 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 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. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio.**

V. 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.

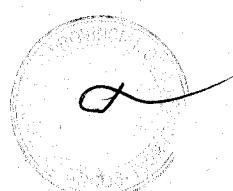
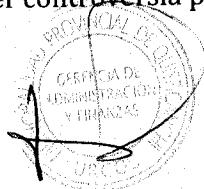
b. Cancelación del proceso de selección.

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.

VI. DE LA CONTROVERSIAS.

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



ANEXO 01
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: _____

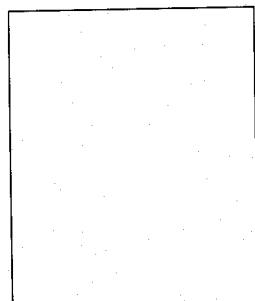
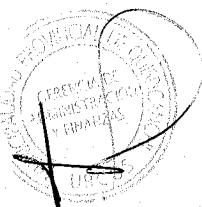
Correo Electrónico: _____

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de _____ folios útiles, para el presente Proceso de Selección con código de plaza N.º _____.

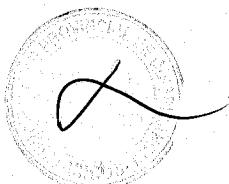
Ciudad de _____, del día _____ del mes de _____ del año 20____

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 02
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DOCUMENTO: _____

NUMERO DE DOCUMENTO: _____

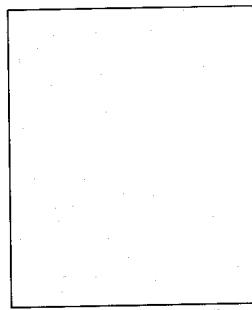
RUC N.º: _____

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente, asumiendo la responsabilidad prevista en la Ley N.º 27444.

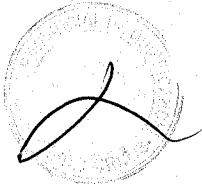
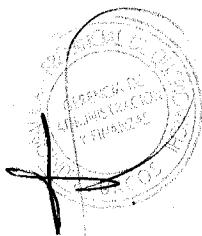
Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 20____

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N.º _____; mediante la _____, con domicilio en _____; 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 DOLOSO²
- 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.

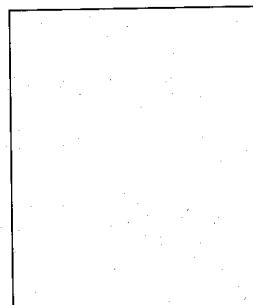
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

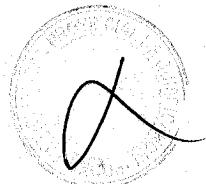
Ciudad de _____, del día _____ del mes de _____ del año 20____

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 04

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.

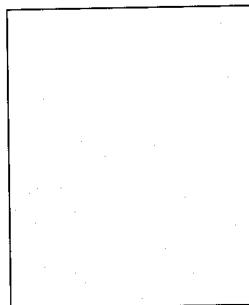
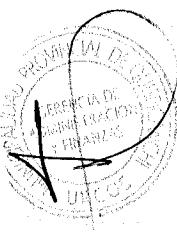
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

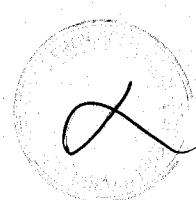
Ciudad de _____, del día _____ del mes de _____ del año 20____

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 05

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.

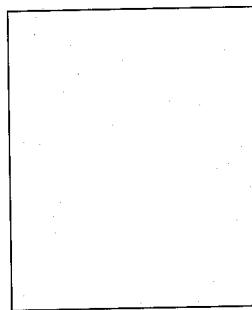
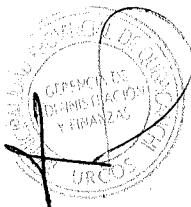
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

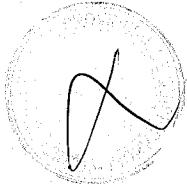
Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 20____

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 06

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 inciso 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:

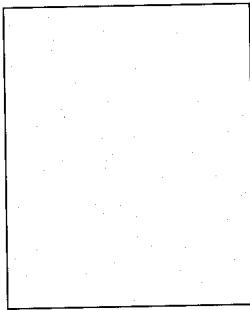
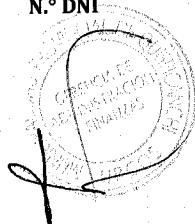
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 20____

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

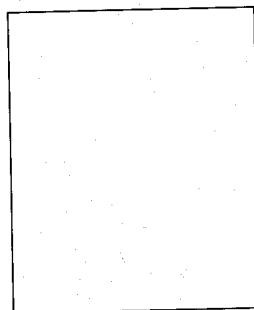
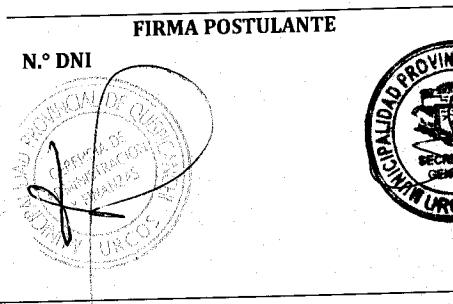
Yo, _____; identificado/a con DNI _____ participante del CAS N.º _____ - 2021, autorizo a La Municipalidad Provincial de Quispicanchi o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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____



HUELLA DACTILAR