

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

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



CONVOCATORIA CONCURSO

CAS N.º 005-2023-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° 005-2023-MPQ – CAS TRANSITORIO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria:

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

2. Base legal.

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

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi realizará el Proceso de Selección CAS N° 005-2023-MPQ para ocupar plazas a plazo determinado por necesidad transitoria, la conducción de dicho proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y del Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO II

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

2.1. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS N° 05-2023-MPQ se encuentran detallados en el formato perfil del Puesto que se detalla en el punto 2.3.

2.2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca el siguiente personal:

CODIGO DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	CANTIDAD
001- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
002- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
003- MPQ	JEFE DEL ÁREA DE VASO DE LECHE	JEFE DE AREA	1
004- MPQ	OPERADOR DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA	1
005- MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	ASISTENTE	1
006- MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	1
007- MPQ	OPERADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL PARA LA RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - SINPAD	OPERADOR	1
008- MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	ASISTENTE	1
009- MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE	1
010- MPQ	Evaluador Técnico Administrativo de procesos misionales de la Entidad y/o Proyectos de Inversión ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.	EVALUADOR TÉCNICO	1
011- MPQ	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	1
012- MPQ	AUXILIAR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	1
013- MPQ	ESPECIALISTA EN REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA	1
014- MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASISTENTE	1

015-MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENTE	1
016-MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	ASISTENTE	1
017-MPQ	TECNICO PROMOTOR SOCIAL - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	PROMOTOR	1
018-MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED	ASISTENTE	1
019-MPQ	ASISTENTE TECNICO - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL	ASISTENTE TECNICO	1
020-MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL	ASISTENTE	1
021-MPQ	ESPECIALISTA LEGAL - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL	ESPECIALISTA	1
022-MPQ	INSPECTOR DE TRANSITO	INSPECTOR	1
023-MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO	ASISTENTE	1
024-MPQ	PSICOLOGO DE DEMUNA	PSICOLOGO	1
025-MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES	ASISTENTE	1
026-MPQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE	1
TOTAL PUESTOS CONVOCADOS			26

2.3. PERFIL DE PUESTOS

PLAZA N° 001-MPQ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 01-MPO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Gerencia de Administración y finanzas

Gerencia de Administración y finanzas

Questo Estremismo

Nombre del Puesto

www.JagranJosh.com

Correspondencia Funcional

REFERENCES

Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar las actividades inherentes al sistema de contabilidad, con el fin de gestionar de acuerdo a normativa.

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 Goblemo 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 del 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 Logistica y con todas las áreas pertinentes para el control y pago de los tributos o retenciones que se efectuan 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 is Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Oficina de Presupuesto

10 Concilliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

11 Realizar arqueos inopinados y periodicos de fondos y valores las áreas de recaudación y gastos del Gobierno Local.

12 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

13 Todas las demás funciones que le compete por ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y dominio del sistema integrado de administración financiera- SIAF-SP.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en el sistema integrado de administración financiera - SIAF-SP.

Especialización en contabilidad gubernamental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años

Experiencia específica

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

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

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

03 Años en cargos relacionados al área.

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Buen trato al público.

b. Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

c. Capacidad de conducción del personal.

d. Cooperación.

e. Resolución de conflictos.

f. Escucha activa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 DIAS CALENDARIOS
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 002-MPQ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO

CODIGO: 02-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Jefe de departamento de Equipo Mecánico
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Infraestructura
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de realizar el servicio adecuado de atencion a la poblacion a traves de proyectos de cierre de brechas y apoyos directos , con maquinaria pesada , manteniendo en operatividad la maquinaria equipos y vehiculos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi dirigiendo el departamento de Equipo Mecanico.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la asignacion de la maquinaria en las obras.
- 2 Coordinar la distribucion del personalde operación.
- 3 Emitir reportes del estado de operatividad e inoperatividad de la maquinaria.
- 4 Llevar un registro y control de las unidades cedidas en uso.
- 5 Llevar un control de las horas /maquina de trabajo de cada unidad.
- 6 Calcular los costos y material de reparacion tanto para el mantenimiento como para las reparaciones
- 7 Llevar un control de las horas /maquina de trabajo de cada unidad.
- 8 Formular y proponer la normativa sobre la asignacion y uso de la maquinaria pesada , asi como del combustible destinado para su operatividad.
- 9 Orientar en la formulacion de los requerimientos de bienes y servicios y repuestos para la operatividad de la maquinaria pesada.
- 10 Efectuar el control de la utilizacion de los equipos y maquinaria , asi como de la dotacion de combustible , carburantes y lubricantes por unidad.
- 11 Efectuar el control de calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos y maquinaria
- 12 Coordinar os aspectos de vigilancia y custodia de los equipos y maquinaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Sí No



Secundaria



Bachiller



Técnica Básica
(1 ó 2 años)



Título/ Licenciatura

Titulado profesional de la carrera de Ingeniería Mecánica.

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> o	<input type="checkbox"/> Egresad	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado							
<input type="checkbox"/> o	<input type="checkbox"/> Egresad	<input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en herramientas de Ofimática , lectura de planos mecánicos , eléctricos de maquinaria y equipos y/o similares .

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en mecánica automotriz y/o similares.

Capacitación en mecánica de mantenimiento y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años

Experiencia específica

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

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

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

03 Años en cargos relacionados al área.

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Buen trato al público.
- b. Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- c. Capacidad de conducción del personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 DIAS CALENDARIOS
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 003-MPQ: JEFE DEL AREA DE VASO DE LECHE

CODIGO: 003-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Nombre del Puesto	Jefe de Area de vaso de leche
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley.
2	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 otras.
3	Promover el fortalecimiento de la organización de los Comités de Vaso de Leche de la Provincia.
4	Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de todos los programas sociales.
5	Participar en los procesos de selección para la adquisición de los productos del programa del vaso de leche cuidando el cumplimiento estricto de la ley.
6	Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
7	Realizar eventos destinados a la información sobre calidad Alimentaria en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
8	Mantener actualizada la información estadística sobre la situación nutricional de la población beneficiaria.
9	Gestionar cooperación nacional e internacional para mejorar el cumplimiento de los objetivos en el aspecto nutricional de la población más vulnerable.
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

COORDINACIONES EXTERNAS

SI APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Requisitos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):
Conocimiento en manejo de vaso de leche
Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimiento y dominio de computacion e informatica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 Año

Experiencia específicaA.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 Año

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

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

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

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Buen trato al público.

b. Empatía y capacidad para trabajar en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 DIAS CALENDARIOS
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 004-MPQ: OPERADOR DE PLANEAMIENTO

CODIGO: 04-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Nombre del Puesto	Operador de Planeamiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Planificación y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión el proceso que antecede al control de gestión, el cual permite hacer el seguimiento de los objetivos establecidos para el cumplimiento de la visión, misión, objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la Elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual .
2	Elaboración y Registro del Plan Estratégico Institucional.
3	Seguimiento Mensual del Plan Operativo Institucional en el aplicativo CEPLAN.V1.
4	Registro del PEI ampliado y POI multianual en el aplicativo CEPLAN. V.01.
5	Seguimiento y Reportes de Actividades Operativas.
6	Evaluación y Reportes de Actividades Operativas.
7	Registro en el aplicativo del Presupuesto Participativo.
8	Apoyo en el Seguimiento en Conjunto con el Comité de Vigilancia a los Proyectos aprobados en el presupuesto participativo
9	Asistencia especializada para el análisis y elaboración de diferentes documentos, recibidos de todas las Unidades Ejecutoras de la entidad.
10	Elaboración de informes técnicos para planes institucionales, directivas, entre otros.
11	Coordinar actividades administrativas de su competencia.
12	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

CEPLAN - SGP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Títulado profesional de la carrera de administración, economía, contabilidad y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública Gestión

Certificación en Ofimática

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

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

Certificación en Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública.

Aptitudes para coordinación

Conocimiento y manejo del Aplicativo Ceplan

Conocimiento y dominio de computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

RECURSOS HUMANOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 005-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

CODIGO: 05-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo de Presupuesto y Racionalización
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Dependencia Funcional	Departamento de Presupuesto y Racionalización

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión elaboración de certificaciones presupuestales, notas de modificación presupuestal de tipo 003, revisión de pedido de bienes y servicios para el cumplimiento en la realización de labores en el Departamento de Presupuesto y Racionalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de certificaciones presupuestales, compromisos anuales y compromisos mensuales en el SIAF-SP.
- 2 Revisión de pedido de servicios y bienes de clasificador económico de gasto de las distintas oficinas de la
- 3 Notas de modificación presupuestal de tipo 003.
- 4 Priorización de los gastos.
- 5 Llevar el control administrativo del Departamento de Presupuesto y Racionalización
- 6 Elaboración Pedido de bienes y servicios en el SIGA e impresión de notas de certificación presupuestal.
- 7 Impresión de Marco presupuestal Vs Certificado y Devengado del SIAF de las metas de proyectos de inversión
- 8 Manejo del formato Melissa V3 para la ejecución detallada de gastos según meta de los proyectos de
- 9 Recepción y monitoreo de documentos del departamento Presupuesto y Racionalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

RECURSOS HUMANOS	Incomplete		Completa	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (má 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Titulado profesional de la carrera de administración, economía, contabilidad y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos a nivel general en temas de gestión pública, SIGA, SIAF.

Certificación en SIGA Y SIAF

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

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

Diplomado en Gestión Pública.

Aptitudes para coordinación

Conocimiento en SIAF Y SIGA

Conocimiento y dominio de computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 006-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: 06-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo Gerencia de Planificación y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Planificación y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión realizar labores de apoyo administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir la documentación que llega a la Gerencia y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
2	Administrar la documentación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, procesarla y derivarla a donde corresponda.
3	Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
4	Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
5	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

¿Requiere
habilitación
profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Documentaria

Certificación en Ofimática

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

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

Certificación en Gestión Pública.

Actitudes para coordinación

Conocimiento y manejo de documentos

Conocimiento y dominio de computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N°007-MPQ: OPERADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL PARA LA RESPUESTA Y

REHABILITACIÓN - SINPAD

CODIGO: 07-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión de Riesgos
Nombre del Puesto	Operador del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales

MIÓN DEL PUESTO

Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar y registrar la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por el centro de operaciones de emergencia y el Departamento de Gestión de Riesgos en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar en las actividades asignadas al área de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a la Ley N° 29664 “Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres” y el D.S N° 48-2011-PCM para supervisar el cumplimiento de los procesos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2 Cumplir las funciones del Módulo de operaciones para el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- 3 Obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias, y desastres o peligros inminentes y proporcionar la información procesada en el SINPAD.
- 4 Hacer el llenado de las fichas EDAN del sistema SINPAD, respectiva a cada emergencia.
- 5 Empadronar a las familias damnificadas y/o afectadas y sintetizar la información en el SINPAD.
- 6 Coordinar las actividades de promoción y campañas de difusión para la sensibilización de la población en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 7 Coordinar las acciones de respuesta y recomienda las acciones para una oportuna distribución de la asistencia humanitaria (Bienes de Ayuda Humanitaria) a las familias damnificadas y afectadas por distintas emergencias.
- 8 Apoyo en la coordinación de formación de brigadistas en Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación – VER, para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población.
- 9 Coordinar la ejecución de simulacros y simulaciones en el distrito de Urcos y Provincia de Quispicanchi para la adecuada formación y capacitación en materia de gestión del riesgo de desastres.
- 10 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.

- 11 Coordinar la asistencia humana destinada para la atención de emergencias y/o desastres.
- 12 Programar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE y apoyo en la inspección para la posterior emisión de certificados de establecimientos comerciales.
- 13 Programar las Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ECSE y apoyo en la inspección para la posterior emisión de la constancia.
- 14 Elaboración de informes técnicos de emergencias y/o peligros
- Coordinación y manejo de grupos virtuales con el Gobierno Regional, INDECI, CENEPRED y otras instituciones
- 15 integrantes del SINAGERD. Ademas, apoyo en la coordinación con los jefes distritales de Gestión de Riesgos de la Provincia de Quispicanchi.
- 16 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi y entidades integrantes del SINAGERD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Egresado universitario o técnico afines a la rama en ingeniería ambiental, geologica o ingenierías afines a la rama.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ser Evaluador/a de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN PERÚ para el SINAGERD.

Curso en conocimientos Básicos de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.

Con conocimiento y manejo del SINPAD - Sistema de INDECI.

Con conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.

Con conocimiento en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres.

Curso en Evaluación de riesgos de Desastres originados por fenómenos naturales.

Curso en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - nivel básico.

Con conocimiento de la Evaluación de Daños y análisis de Necesidades – EDAN y manejo del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD.

Conocimiento en computación e informática (excel, autocad, S10).

Conocimiento en Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años.

Experiencia específica

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

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

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

01 año.

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

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

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

01 Año.

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

Conocimiento en gestión de riesgos y desastres.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a) Prevención de desastres.
- b) Conocimiento acreditado en gestión del Riesgo de Desastres
- c. Conocimiento básico en informática, inglés y quechua.
- d. Apoyo a todas las gerencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- e. Adaptabilidad, análisis, planificación, redacción, comunicación oral y razonamiento lógico.
- f. Proactivo, comunicativo, acertivo, responsable y laborioso.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

lUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 008-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

CODIGO: 08-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Asesoría Legal
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Asesoría Legal

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación del servicio de un Asistente Administrativo para el Departamento de Asesoría Legal de la

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular pedidos de la materiales y utiles de la oficina para su
2	Realizar seguimiento a la documentación tramitada por el departamento de asesoria legal
3	REALIZAR INFORMES DE TRAMITE REGULAR
4	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4)

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Bachiller en Derecho o a fines.

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos de Asistente Jurídico etc.

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

Notas: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimiento y manejo en Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

06 Meses

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Responsabilidad.
- b.- Trabajo en Equipo.
- c.- Actitud proactiva.
- d.- Capacidad de Adaptacion.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales,
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PLAZA N° 009-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CODIGO: 09-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las tareas administrativas de la Gerencia de Desarrollo Económico, asegurando el funcionamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar de manera permanente con el Asistente Especialista.
- 2 Apoyo en la ejecución de las rendiciones documentadas por comprobante de pago, en forma oportuna, en coordinación con el Asistente Especialista.
- 3 Recepción y registro de los documentos.
- 4 Redacción de documentos tales como oficios, oficios múltiples, informes, cartas y otros.
- 5 Apoyo en la ejecución de las rendiciones documentadas por comprobante de pago, en forma oportuna, en coordinación con el Asistente Especialista.
- 6 Apoyo en archivo del acervo documentario en forma cronológica.
- 7 Presentar informe mensual de las labores realizadas.
- 8 Otras que le sean encargadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere
Calificación?

Sí No

Técnico de la carrera de administración, contabilidad, informática y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.

¿Requiere
habilitación
profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior I / A / A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento y manejo del SIGA - MEF.

Conocimiento y dominio de computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de multitarea, proactividad, confidencialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 010-MPQ: Evaluador Técnico Administrativo de procesos misionales de la Entidad y/o Proyectos de Inversión ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.

CODIGO: 10-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Nombre del Puesto	Evaluador Técnico Administrativo de procesos misionales de la Entidad y/o Proyectos de Inversión ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.
Dependencia Funcional	Jefatura del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la evaluación Técnica Administrativa de procesos misionales de la Entidad y/o Proyectos de Inversión

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar información, evaluar y elaborar Hojas Informativas que sirvan de sustento en la formulación de posteriores carpetas de servicio, respecto de procesos misionales de la Entidad y/o Proyectos de Inversión ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.
2	Evaluar y elaborar Carpetas de Atención de Denuncias presentadas al OCI y las derivadas por la Contraloría General de la República.
3	Realizar el seguimiento a los requerimientos de información dentro y fuera del ámbito de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
4	Apoyo en la atención de encargos de la Contraloría General de la República.
5	Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva.
6	Otras que el Jefe de Órgano de Control Institucional – OCI le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

Incompleta Completa

Egresado(a)

Título profesional de la carrera de contabilidad, derecho, administración, economía o afines (debidamente Colegiado y habilitado).

Secundaria

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

Bachiller

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

X Título/ Licenciatura

Técnica
Superior (3 ó 4)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

Maestría

Egresado Titulado

X Universitario

<input checked="" type="checkbox"/>

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

a. Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado.

b. Capacitación acreditada en SIAF.

c. Capacitación acreditada en INVIERTE PE y/o Proyectos de inversión Pública y/o Gestión Pública.

d. Capacitación en temas de control gubernamental y/o Sistema Nacional de Control (preferentemente otorgada por la Escuela Nacional de Control).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

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

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

2 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Administracion Tributaria
Nombre del Puesto	Ejecutor coactivo
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Administracion tributaria

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dictar las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 2 Dictar las medidas cautelares, en procedimientos de ejecución coactiva.
- 3 Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva
- 4 Proponer al Departamento de Administración Tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación
- 5 Elaborar la estadística básica sistematizada.
- 6 Cumplir todas las disposiciones reglamentarias inherentes a la gestión municipal en materia tributaria.
- 7 Mantener actualizado el padrón registro de los contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- 8 Supervisar las diversas acciones ejecutadas por el Auxiliar Coactivo.
- 9 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento de Administracion Tributaria

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

RECURSOS HUMANOS

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

 Incompleta Completa

 Egresado(a)

Titulado profesional universitario de Abogado.

Secundaria

 Bachiller

Técnica Básica (1 a 2 años)

 Título/ Licenciatura

Técnica Superior (3 a 4)

 Maestría

Universitario

 Egresado Titulado

Doctorado

 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Procedimiento de Ejecucion Coactiva

Conocimiento en Tributacion Municipal

Conocimiento en Derecho Administrativo y/o tributario

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

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

Cursos y o especialización de Procedimientos de Ejecucion Coactiva

Cursos en Derecho Administrativo y/o tributario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 Año

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

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

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

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Puntualidad
- b.- Buen trato al público.
- c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Actitud proactiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4500 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 012-MPQ: AUXILIAR COACTIVO

CÓDIGO: 12-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Administración Tributaria
Nombre del Puesto	Auxiliar Coactivo
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Administración tributaria
Dependencia Funcional	Ejecutor coactivo

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de valores
- 2 Elaborar mensualmente los Cuadros de Recaudación de los Procedimientos Coactivos.
- 3 Proyectar las Resolución de Ejecución Coactiva.
- 4 Absolver los expedientes administrativos y coactivos.
- 5 Notificación de Resoluciones de Ejecución Coactiva y otros valores.
- 6 Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Bachiller universitario en Derecho, Contabilidad, Administración o Economía

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Procedimiento de Ejecución Coactiva

Conocimiento en Tributación Municipal

Conocimiento en Derecho Administrativo y/o tributario

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

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

Cursos y/o especialización de Procedimientos de Ejecución Coactiva

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		x		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

01 Año

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. - Puntualidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2500.00(Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 013-MPQ: ESPECIALISTA EN REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO: 13-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica Departamento de Administracion Tributaria

Nombre del Puesto Especialista en Registro y Recaudacion Tributaria

Dependencia Jerárquica Departamento de Administracion Tributaria

Dependencia Funcional Departamento de Administracion Tributaria

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atencion y Orientacion al Contribuyente en temas de Impuestos Municipales y tasas.

2 Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de competencia por el Jefe inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 a 2 años)

Técnica Superior (3 a 4)

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tributacion Municipal

Conocimiento en Gestión Pública

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

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

Cursos y/o especialización en Tributacion Municipal

Conocimiento en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 Año

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a.- Puntualidad

b.- Buen trato al público.

c.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

d.- Actitud proactiva.

e.- Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

DURACIÓN DEL CONTRATO

50 días calendarios

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3000.00(Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PLAZA N° 014-MPQ: ESPECIALISTA EN REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO: 14-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica	
Lineal	Departamento de Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión organizar, coordinar las actividades del área, de acuerdo a la normativa vigente, Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, de un/a (01) Asistente Administrativo para la revisión, verificación y control previo de documentación administrativa del Departamento de Contabilidad Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el consolidado de ingresos y gastos por actividades y proyectos por toda fuente y rubro de financiamiento, en coordinación con la oficina general de planeamiento, presupuesto provincial.
- 2 Servicio de Control Previo y concurrente a los trámites de Órdenes de Compra, Servicios, Planillas, Encargos Internos y Viáticos
- Efectuar las Observaciones a los expedientes Órdenes de Compra, Planillas, Encargos Internos y Viáticos.
- Registro de la fase devengado en el SIAF, que correspondan observado que la documentación que da sustento a los mismos sea acorde a ley.
- Realizar las autorizaciones de devengado en el MADAF - Órdenes de Compra, Planillas, Encargos Internos y Viáticos
- Rendiciones de encargos internos y viáticos
- Decepcionar y registrar de comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos y otros
- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables
- Registro del Módulo de Instrumentos Financieros – MIF - Contable
- Apoyo en la ejecución y supervisar todas las actividades al Departamento de Contabilidad
- Efectuar la clasificación y archivamiento de acervo documentario
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Departamento de Contabilidad

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administracion

Coordinaciones Externas

Gerencia, Departamentos y Unidades de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Titulado profesional de la carrera de contabilidad que incluya estudios relacionados.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> X	Sí	<input type="checkbox"/>	No
---------------------------------------	----	--------------------------	----

¿Requiere
habilitación
profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Normas Internacionales de Contabilidad Pública del Sector Público NIC-SP

Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios.

Capacitaciones en: curso en SIAF, SIGA y Contrataciones del estado (90 horas acumuladas)

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

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

Aptitudes para coordinar y conducción del personal.

Conocimiento y manejo del SIAF-MEF

Conocimiento y dominio de computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

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

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a.- Manejo de base de datos en Excel avanzado
- b.- Conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- d.- Conocimiento de las normas Tributarias vigentes.
- e.- Trabajo bajo presión.
- f.- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- g.- Dominio del Plan Contable Gubernamental - Normas emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h.- Dominio Instructivo Contable - emitido por el MEF
- i.- Dominio Decreto Legislativo N.º 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- g.- Otros inherentes al cargo .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 015-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO

SOCIAL

CODIGO: 15-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- DEPARTAMENTO DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- DEPARTAMENTO DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1. | Administrar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos del departamento de salud de acuerdo a la ley. |
| 2. | Coordinar con agentes comunitarios de salud para visita domiciliaria |
| 3. | Coordinar con IPRESS para las sesiones demostrativas |
| 4. | Realizar eventos destinados a la información sobre calidad alimentaria en coordinación con entidades públicas y/o privadas. |
| 5. | Archivar en forma clasificada ordenada, foliada y cronológica los diferentes documentos |
| 6. | Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio. |
| 7. | Mantener actualizada la información estadística sobre la situación nutricional de la población beneficiaria |
| 8. | Otras funciones que le asigne por el Responsable de Departamento de Salud y el Gerente de Desarrollo Social |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinaciones Externas

COORDINACIÓN CON CENTRO DE SALUD Y OTROS INSTITUCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

TECNICO EN PROCESAMIENTO
INDUSTRIAL DE ALIMENTOS

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			Doctorado		
			Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

ESTADO NUTRICIONAL DE NIÑOS MENORES DE DOS AÑOS Y MADRES GESTANTES

CONOCIMIENTO SOBRE CAPACITACIONES EN NUTRICION DE LOS NIÑOS Y MADRES GESTANTES

CONOCIMIENTOS BASICOS DE SALUD

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días (cincuenta días)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 016-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CODIGO: 16-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Tesorería
Unidad Orgánica	Departamento de Tesorería
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión cumplir con las actividades programadas dentro del Departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el girado de carga masiva de las planillas de los trabajadores para el pago mensual mediante el SATM.
- 2 Realizar la fase del girado en el Modulo Administrativo del SIAF
- 3 Revision de expedientes (ordenes de compra, servicio, planillas y otros)
- 4 Conciliacion mensual del PDT, para la Declaracion a la SUNAT

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

RECURSOS HUMANOS

Incompleta Completa

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Bachiller en la carrera de administración, economía, contabilidad y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de los sistemas administrativos del sector público, gestión documentaria de pagos de las obligaciones contraídas, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, extractos bancarios

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

Nota: curso de especialización en el SIAF Modulo Administrativo

formacion, capacitacion y experiencia en labores de tesoreria

Certificacion en el SIAF.

Aptitudes para coordinar y conducción del personal.

Conocimiento y manejo del SIAF-SP

Conocimiento y dominio de computacion e informatica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 Año a mas

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

- Sí. el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO. el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Manejo del idioma Quecha.
- b.- Buen trato al publico.
- c.- Empatia y capacidad para trabajar en equipo.
- d.- Trabajo bajo presion.
- e- Otros inherentes al cargo .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 dias calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 017-MPQ: TECNICO PROMOTOR SOCIAL - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

MUNICIPALES

CODIGO: 17-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

Denominación:

TECNICO PROMOTOR SOCIAL

Nombre del puesto:

TECNICO PROMOTOR SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROL Y MONITOREO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE PARA EL CONSUMO HUMANO EN EL DISTRITO DE URCOSAMBITO RURAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervision de componentes del sistema de agua para consumo humano
2	Monitoreo de control de cloro residual en las comunidades del distrito de urcos
3	Ingreso de informacion al sistema DATASS del Ministerio de Vivienda Construccion y Saneamiento
4	Limpieza de y desinfección en sistemas de agua potable
5	Levantamiento de informacion del dispositivo de sanitaria de excretas para el modulo IV
6	Levantamiento de informacion de modulos I, II, III para la actualización en el sistema DATASS
7	Asistencia técnica en operación y mantenimiento de sistemas de agua potable

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas

MINSA, DRVCS y JASS del distrito de Urcos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

PROFESIONAL TECNICO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Decreto Supremo 031-2010 SA Reglamento de calidad de agua para consumo humano

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

1 AÑO

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

CONOCIMIENTOS EN MEDICIÓN DE PARÁMETROS DE CAMPO (AGUA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días (cincuenta días)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 018-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED

CODIGO: 18-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RECURSOS HUMANOS

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional:

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina municipal de atención a personas con discapacidad OMAPED.
- 2 Redacción de documentos, informes, memorándums, cartas, oficios y otros
- 3 Elaboración y seguimiento de requerimientos (bienes y servicios)
- 4 Empadronamiento de personas con discapacidad y beneficiarios del programa contigo en las diferentes comunidades del Distrito de Urcos.
- 5 Seguimiento a la documentación respectiva.
- 6 Archivar en forma clasificada ordenada, foliada y cronologica los diferentes documentos
- 7 Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.
- 8 Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 9 Atender y orientar al público usuario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SISFOH, DEMUNA, PMPV

Coordinaciones Externas

CONADIS, PROGRAMA CONTIGO, MIDIS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

PROFESIONAL EN EDUCACION y/o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 1.) Conocimientos de la ley de las personas con discapacidad
- 2.) conocimiento de la ley n° 29973
- 3.) conocimiento y finalidad de la ley n° 29973

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

1 año

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 019-MPQ: ASISTENTE TECNICO - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

CODIGO 19-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Denominación:

ASISTENTE TECNICO

Nombre del puesto:

ASISTENTE TECNICO

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificación, verificación y gestión de la documentación técnica Gerencia de Transito y Circulacion Vial.
- 2 Atender y orientar al transportista
- 3 Recepción de informes y análisis técnico de la documentación de la Gerencia de Transito y Circulacion Vial.
- 4 Archivar en forma clasificada ordenada, foliada y cronológica los diferentes documentos referidos al transporte
- 5 Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerencia de Transito y Circulacion Vial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL MPFN SUTRAN GRTC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica



Incompleta Completa

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

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

Egresado(a)

INGENIERIA CIVIL, ADMINISTRACION, ECONOMIA

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 27181.- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre

LEY N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.- El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC.- Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC.- Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN TRANSITO Y TRANSPORTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 020-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

CÓDIGO 20-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Denominación:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y Coordinar actividades relacionadas con el, procesamiento, Recepcion, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia de Transito y Circulacion Vial.
Atender y orientar al publico usuario.
3 Distribuir documentos a las diversas unidades, areas y/o Gerencias de la Municipalidad Provincial
4 Recepcion de informes de las diferentes divisiones, de la Gerencia de Transito y Circulacion Vial.
5 Archivar en forma clasificada ordenada, foliada y cronologica los diferentes documentos
6 Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.
7 Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerencia de Transito y Circulacion Vial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL MPFN SUTRAN GRTC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

CONTABILIDAD, ECONOMIA,
ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 27181 . - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre

LEY Nº 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.- El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC.- Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC.- Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN TRANSITO Y TRANSPORTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 021-MPQ: ESPECIALISTA LEGAL - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

CODIGO 21-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL
Denominación:	ESPECIALISTA LEGAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS LEGALES PROPIOS DE LA GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ENCAMINAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN FASE DESISORA PAS SUMARIO ESPECIAL
- 2 PROYECTAR RESOLUCIONES FINALES DE SANCION
- 3 PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES REFERIDAS A AUTORIZACIONES
- 4 ASISTENCIA LEGAL EN ACCIONES DE CONTROL
- 5 VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DEL PAS SUMARIO ESPECIAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL MPFN SUTRAN GRTC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere
habilitación
profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27181.- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre

LEY N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.- El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC.- Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC.- Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADOS EN TRANSITO Y TRANSPORTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DESDE COLEGIATURA

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

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

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

3 AÑOS

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

CONOCIMIENTOS EN TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 022-MPQ: INSPECTOR DE TRANSITO

CODIGO 22-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Denominación: INSPECTOR DE TRANSITO

Nombre del puesto: INSPECTOR DE TRANSITO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROL DEL TRANSPORTE DISTRITAL E INTERDISTRITAL EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE LA GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar que el servicio de transporte público se preste con vehículos Habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas
- 2 Controlar el servicio de transporte público de pasajeros, levantar actas de control a vehículos que no cuenten o tengan vencida la Tarijeta de Circulación emitida por la Gerencia de Tránsito y Circulación Vial
- 3 Atención y Orientación al público en temas de infracciones y sanciones
- 4 Verificar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas
- 5 Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerencia de Transito y Circulacion Vial.
- 6 Controlar y vigilar el tránsito vehicular y peatonal
- 7 Monitorear y vigilar la transitabilidad vehicular en las principales arterias del distrito
- 8 Apoyar en las diligencias y labores del personal de tránsito del distrito

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL MPFN SUTRAN GRTC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	X	N	o
--------------------------	----	---	---	---

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	X	N	o
--------------------------	----	---	---	---

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 27181.- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre

LEY N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.- El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC.- Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC.- Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN TRANSITO Y TRANSPORTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESOS HUMANOS	Word	<input checked="" type="checkbox"/>		
EXCELS	Excel	<input checked="" type="checkbox"/>		
POWERPOINT	Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
QUECHUA		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

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

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

3 AÑOS

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

CONOCIMIENTO EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

DURACIÓN DEL CONTRATO

50 días calendarios

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

**PLAZA N° 023-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA
DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

CODIGO: 23-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

GERENCIA MUNICIPAL - UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE

Dependencia Jerárquica funcional: SANEAMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y Coordinar actividades relacionadas con el, procesamiento, Recepcion, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la unidad de gestion prestadora de servicios de saneamiento.
- 2 Atender y orientar oportunamente al publico usuario.
- 3 Distribuir documentos a las diversas unidades, areas y/o Gerencias de la Municipalidad Provincial
- 4 Recepcion de informes de las diferentes divisiones, de la unidad de gestion presadora de servicios de
- 5 Archivar en forma clasificada ordenada, foliada y cronologica los diferentes documentos
- 6 Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.
- 7 Desempeñar las demás funciones que le asigne el gerente de la unidad de gestion prestadora de servicios de saneamiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

COMPUTACION E INFORMATICA

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del sistema de agua.

Conocimiento en ofimática.

Conocimiento en SIGA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

CERTIFICADO DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
QUECHUA		<input checked="" type="checkbox"/>		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 024-MPQ: PSICÓLOGO DE DEMUNA

CODIGO: 24-MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación:	PSICOLOGO DE DEMUNA
Nombre del puesto:	PSICOLOGO DE DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	DEMUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar, defender y promocionar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes

FUNCIONES DEL PUESTO

Integrar el equipo interdisciplinario para el procedimiento de riesgo de deprotección familiar.

Realizar informes psicológicos, entrevistas, visitas domiciliarias y otras acordes al D.L. N° 1297

Brindar atención psicológica a niños, niñas y adolescentes y familia en situación de crisis emocional.

Brindar talleres educativos, campañas de capacitación cuando se presente el caso

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Sí No

Secundaria

Bachiller

PSICOLOGO

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (2 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Diplomado en consejeria familiar, atencion en violencia familiar, cursos para convadir la violencia de genero

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE PROCEDIEMIENTO DE RIESGO DE DESPROTECCION FAMILIAR EMITIDO POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

DIPLOMADO EN CONSEJERIA FAMILIAR

CURSO DE DEFENSORES EMITIDO POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

CURSO DE COMPETENCIAS PARENTALES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
QUECHUA				X
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DESDE COLEGIATURA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUÍSPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

PLAZA N° 025-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES

CODIGO:25 - MPQ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE JUVENTUDES
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE JUVENTUDES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE JUVENTUDES

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y Coordinar actividades relacionadas con el, procesamiento, Recepcion, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia de Juventudes.
- 2 Atender y orientar al publico usuario.
- 3 Redaccion, Distribuir documentos a las diversas unidades, areas y/o Gerencias de la Municipalidad
- 4 Recepcion de informes de las diferentes divisiones, de la Gerencia de Juventudes.
- 5 Archivar en forma clasificada ordenada, foliada y cronologica los diferentes documentos
- 6 Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.
- 7 Coordinar y custodiar los bienes de la oficina.
- 8 Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Juventudes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE JUVENTUDES, ESPECIALISTA

Coordinaciones Externas

ORGANIZACIONES JUVENILES Y CONVENIOS VIGENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 6)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí X No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

LEY N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.- El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD - TRABAJO EN EQUIPO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 DIAS CALENDARIO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PLAZA N° 026-MPQ: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO 26-MPQ **SERVIR** HERRAMIENTA DEL PERÚ PARA EL DESARROLLO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

ENCAMINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación respectiva.
- 2 Revisar y preparar la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 3 Distribución de documentos recepcionados, en la Gerencia de Administración y Finanzas
- 4 Redaccion de documentos administrativos
- 5 Coordinar las reuniones y preparar la agenda y documentación respectiva
- 6 Coordinar y custodiar los bienes de la oficina
- 7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones y las que fueran asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

LEY N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.- El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN SIGA Y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
QUECHUA			<input checked="" type="checkbox"/>	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

6 MESES

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD - COMUNICATIVO - ASERTIVO - LABORIOSIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	50 días calendarios
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

1. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de Octubre de 2023	Comisión CAS
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR Se publicara en los muros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchis, pagina web y Facebook de la entidad.	Del 23 de Octubre de 2023 al 06 de Noviembre de 2023 Del 30 de Noviembre de 2023 al 06 de Noviembre de 2023	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchis.	07 de Noviembre de 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
		Hora: 08:00 am a 16:30 pm.	
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	08 y 09 de Noviembre de 2023	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	09 de Noviembre de 2023	Comisión concurso CAS.
6	Absolución de observaciones Entrevista personal. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	10 de Noviembre de 2023 Hora: 09:00 a 13:00 horas 13 de Noviembre de 2023 Hora: 09:00 a 17:00 horas	Comisión concurso CAS.
7	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	13 de Noviembre de 2023	Comisión concurso CAS.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
9	Suscripción de Contratos	14 de Noviembre 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.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A). 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 ACADÉMICA** (Título profesional, bachillerato, Titulo técnico o Constancia de egresado o de estudios según la plaza que corresponda),
2. **EXPERIENCIA LABORAL** (Certificado de trabajo u otro documento por el cual se acredite de manera fehaciente la fecha de ingreso y fin y/o tiempo laborado).
- 2.1. **EXPERIENCIA GENERAL;** todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin laborado.
 - Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento que egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas pre profesionales y

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

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

2.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EXPERIENCIA GENERAL	0	10	15
Cumple con los requisitos mínimos del servicio al que postula		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
B. EXPERIENCIA ESPECIFICA	0	10	15
Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
Supera los requisitos mínimo del servicio al que postula.			15
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	0	10	15
Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
D. CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	0	10	15

Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula		10	
superá los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
TOTAL	0	40	60

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

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

B). ENTREVISTA PERSONAL

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

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Cultura general	15	20
Funciones específicas y conocimiento específico de la especialidad	15	20
TOTAL	30	40

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

B) CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

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

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
Experiencia General		10	15
Experiencia Específica		10	15

Formación Académica, grado académicos y/o nivel de estudios.		10	15
Capacitación y/o conocimientos para el puesto que postula.		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
CULTURA GENERAL		15	20
FUNCIONES ESPECIFICAS Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ESPECIALIDAD		15	20
TOTAL		70	100

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

A. DE LAS BONIFICACIONES.

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

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º 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.

Bonificación por Discapacidad:

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

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

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

a. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION:

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

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

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

B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente se presentará por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi (EN SOBRE CERRADO), dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 05-2023-MPQ/U, conforme al siguiente detalle:

CONTENIDO DEL ROTULO

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

CODIGO DE PLAZA: _____

GERENCIA A LA QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

NRO CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Curriculum Vitae Descriptivo (ANEXO 1)
2. Solicitud del Postulante (ANEXO 2)
3. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
4. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos de la plaza a la que postula y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
5. Copia del documento de identidad.
6. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO) ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07, ANEXO 08.

OBSERVACIONES

- La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden precisado anteriormente, caso contrario quedará descalificado.
- Los Diplomados de especialización deberán ser no menos de 80 horas.
- Los cursos de capacitaciones deberán ser no menos de 08 horas.
- El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza a la que postula será considerado como NO APTO.
- Los anexos deben estar debidamente llenados, no se considerarán válidos aquellos que se encuentren marcados o borrados, quedando descalificado el postulante, así mismo cada una de las hojas deben estar firmadas y foliadas, **la foliación debe ser en la parte superior derecha de cada hoja firmando debajo de cada foliación, en un espacio visible.**

- La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cabe precisar que el Curriculum Vitae y documentación sustentatoria forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto, en caso de ser adjudicada la plaza.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

a. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

b. Cancelación del proceso de selección.

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

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

D. DE LA CONTROVERSIA.

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

III ANEXOS.



ANEXO 01
CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

* INFORMACION ADICIONAL: SOLO PARA LOS PUESTOS QUE LO REQUIERAN

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

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

DECLARACION JURADA

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

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	Fecha

ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: _____ Sexo: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

DOMICILIO (actual)

Dirección: _____

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

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

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



FIRMA DEL POSTULANTE

Nº DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 03

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

YO, _____, (Nombres y Apellidos); identificado(a)

Con DNI N° _____, con domicilio en _____

_____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso
CAS N° _____; cuyo nombre del puesto es _____

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

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

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

FIRMA DEL POSTULANTE
N° DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

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

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹.
- 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 05

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.

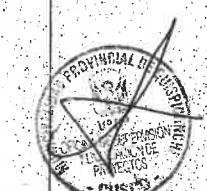
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI

HUELLA DACTILAR



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

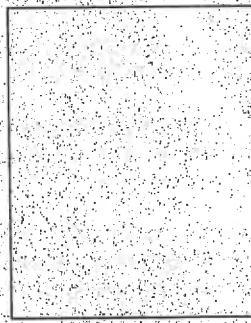
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ Identificado(a) con DNI N.º _____
y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

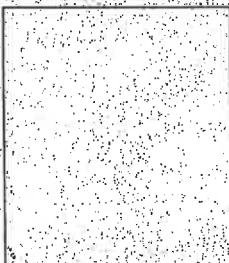
No tener en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia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

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

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

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

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



HUELLA DACTILAR

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo, _____; identificado/a con DNI _____

participante del CAS N.º _____ - 2021, autorizo a La Municipalidad Provincial de

Quispicanchi o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

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

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

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

FIRMA POSTULANTE

HUELLA DACTILAR