

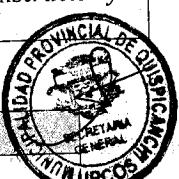
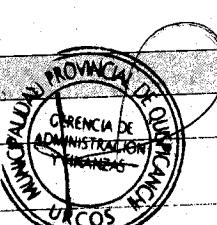
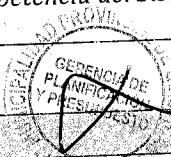
FE DE ERRATAS N° 01-2023-MPQ

Ante algunos errores materiales consignados en los TDR del CAS 001-2023-MPQ, se modifica los mismos quedando de la siguiente manera:

DICE

CÓDIGO DE PLAZA: 01

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



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

ESPECÍFICOS

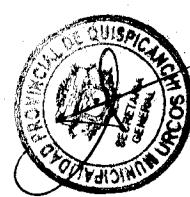
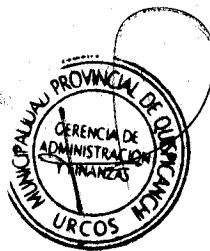
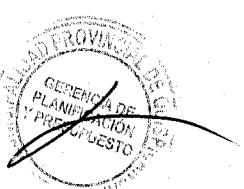
- Más de 1 año de experiencia en el sector público.
- Conocimiento y experiencia en gestión municipal
- Conocimiento en Procedimiento Administrativo General - Ley 27444
- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios – Conocimiento en la Ley Servir y Similares.
- Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo – Ley 29783
- Manejo de paquetes informáticos de sistema de personal.

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 05

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

• REQUISITOS

• GENERALES

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

• ESPECÍFICOS

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

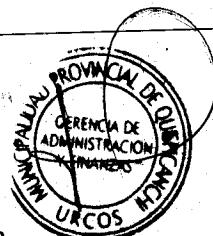
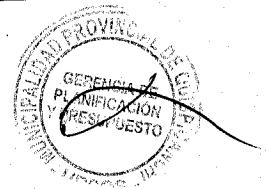
• COMPETENCIAS

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



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 06

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

- REQUISITOS

- GENERALES

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

- ESPECÍFICOS

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

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 07

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

- REQUISITOS

- GENERALES

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

- ESPECÍFICOS

- Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia.
- 1 año de experiencia en el cargo al que postula
- Amplia experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.

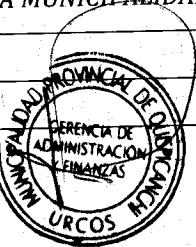
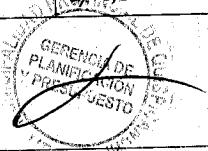
• COMPETENCIAS

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



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 08

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

- REQUISITOS

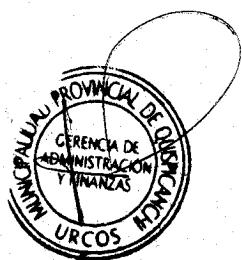
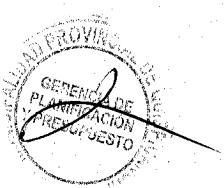
GENERALES
- 5 años de experiencia en Gestión Pública.
- Conocimiento y dominio de computación e informática
ESPECÍFICOS
- Título del Instituto Superior Tecnológico.
- 4 años de experiencia en el cargo al que postula y/o como jefe de la oficina de logística
- Capacitación y experiencia en el sistema de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

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 09

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

- REQUISITOS**GENERALES : 01 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO****ESPECÍFICOS : TÍTULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN Y/O AFINES AL CARGO**

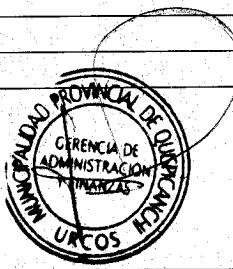
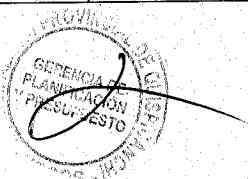
- Ofimática nivel intermedio.
- Dominio de lengua quechua.
- Manejos de documentos de gestión pública.

**• COMPETENCIAS**

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 10

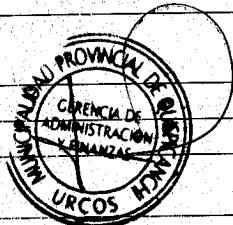
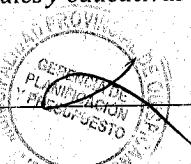
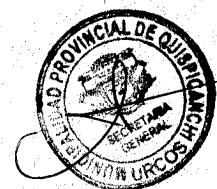
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Educación y Cultura
CATEGORÍA	Jefe
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Promover programas y proyectos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

REQUISITOS

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

• COMPETENCIAS

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

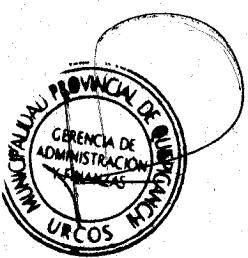
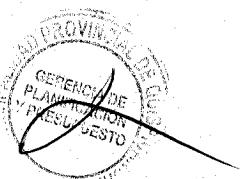


• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	S/. 45SEACE00.00

CÓDIGO DE PLAZA: 11

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



CÓDIGO DE PLAZA: 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE OMAPED
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Área de OMAPED
CATEGORÍA	Jefe de Área
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir todas las actividades orientadas a la protección y apoyo de las Personas con Discapacidad de la Provincia de Quispicanchi.
2	Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas orientadas a la protección y promoción del desarrollo personal a favor de las personas con discapacidad.
3	Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la OMAPED.
4	Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

- **REQUISITOS**

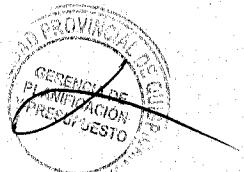
- **GENERALES** : Título y/o Bachiller en educación y/o Licenciado.
- **ESPECÍFICOS** : 01 año en sector público y/o privado y en cargos similares.
 - Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas
 - Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL) indispensable
 - Conocimiento del Idioma quechua
 - Conocimiento y Capacitación en labores administrativos.

• **COMPETENCIAS**

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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



CÓDIGO DE PLAZA: 14

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

- REQUISITOS

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

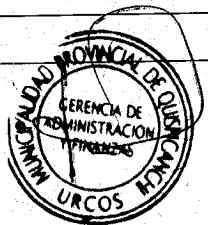
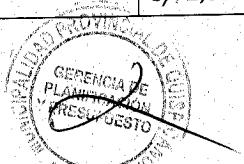
• COMPETENCIAS

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



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

- REQUISITOS

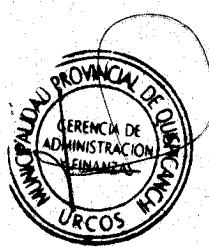
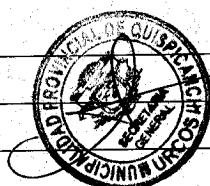
- GENERALES	: Título y/o Bachiller en enfermería y/o carrera afines al cargo
- ESPECÍFICOS	: 01 año en sector público y/o privado . - Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas - Conocimiento en computación (WORLD, EXCELL) indispensable - Conocimiento del Idioma quechua - Conocimiento y Capacitación en labores administrativos.

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

- **REQUISITOS**

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

ESPECÍFICOS:

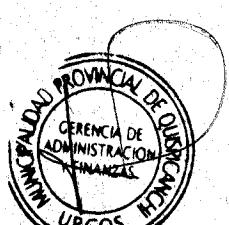
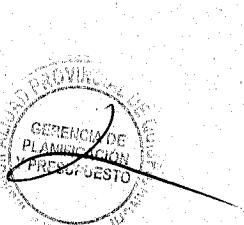
- EXPERIENCIA LABORAL COMO INSPECTOR AMBIENTAL
- ENCARGATURA EN ALGUNA DIVISIÓN AMBIENTAL
- CURSO Ó PROGRAMA EN SUPERVISIÓN AMBIENTAL
- OFIMÁTICA INTERMEDIO
- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA (12 MESES)

• **COMPETENCIAS**

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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



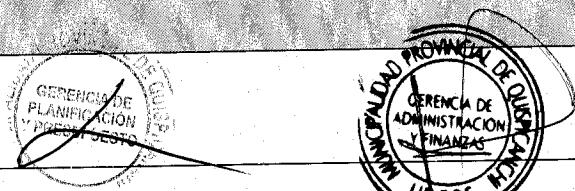
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES.
JUSTIFICACIÓN: SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES PARA TOMAR EL CARGO DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	SER RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO, HACER SEGUIMIENTO A SU FUNCIONAMIENTO Y APORTAR PARA SU MEJORA, CON EL FIN QUE SE GARANTICE EL MANEJO OPORTUNO Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.
2	ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO.
3	COORDINAR LAS VISITAS A SITIOS DONDE SE PRESENTEN FENÓMENOS FÍSICOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O PROVOCADO POR EL HOMBRE Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES, VERIFICANDO LAS NECESIDADES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MITIGAR AL EVENTO.
4	ORGANIZAR JUNTO A LOS SUPERVISORES LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN VALORACIÓN ECOLÓGICA ANTE LOS DELITOS AMBIENTALES.
5	PROMOVER LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES Y CAPACITARLOS, ASESORARLOS Y ORIENTARLOS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN ACTIVIDADES QUE PERMITAN SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
6	COORDINAR LAS VISITAS A SITIOS DONDE SE PRESENTEN FENÓMENOS FÍSICOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O PROVOCADO POR EL HOMBRE Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES, VERIFICANDO LAS NECESIDADES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MITIGAR AL EVENTO.
7	REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS A ZONAS DE RIESGO, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, ZONAS DE EMERGENCIA, ETC.
8	COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO REGIONAL (DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD). COORDINACIONES CON INDECI CUSCO PARA TEMAS CONCERNIENTES A GESTIÓN DE RIESGOS. COORDINACIONES CON ENTIDADES EXTERNAS CONCERNIENTES AL ÁREA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES. COORDINACIÓN CON GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS. COORDINACIÓN CON JEFES DE DEFENSA CIVIL A NIVEL PROVINCIAL.
9	COORDINAR LAS INSPECCIONES ITSE PARA SU POSTERIOR CERTIFICACIÓN.

REQUISITOS**ESPECÍFICOS**

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

GENERALES**COMPETENCIAS**

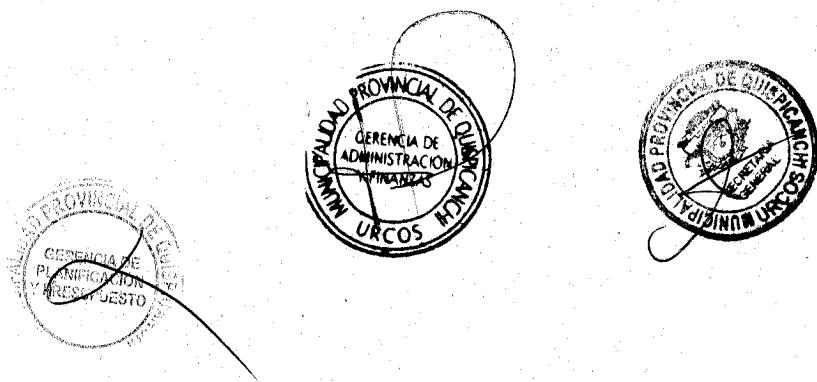
- > PREVENCIÓN DE DESASTRES.
- > PROBLEMÁTICA DEL RECURSO HIDRICO Y EL PROYECTO DE LA NUEVA LEY DE AGUAS.
- > BRIGADISTRA DE REMOCIÓN DE ESCOMBROS.
- > CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA BASICA MINIMO 42 HORAS EN SU CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SU FORMACION ACADEMICA.
- > APOYO A TODA LAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



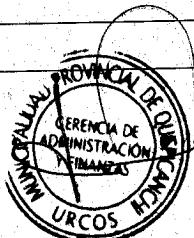
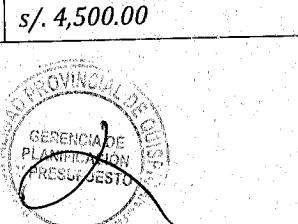
CÓDIGO DE PLAZA: 18

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

- REQUISITOS
GENERALES
TITULO PROFESIONAL EN ING. AMBIENTAL, ING. FORESTAL, ING. CONSERVACION DE SUELOS Y/O AFIN AL CARGO.
ESPECÍFICOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMO DE 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS. CURSOS, ESPECIALIZACION Y/O EN TEMAS AFINES AL CARGO EGRESADO Y/O TITULADO EN MAESTRIAS EN TEMAS AMBIENTALES.

• COMPETENCIAS
CURSOS REALIZADOS AFINES AL CARGO.
CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA.
CAPACIDADES: TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCION, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION Y LIDERAZGO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 19

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

- REQUISITOS

GENERALES:

Título Universitario o técnico afines a la rama.

ESPECÍFICOS:

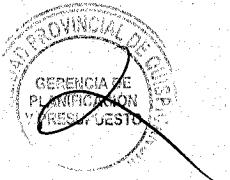
- EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA MINIMO 03 AÑOS, AMPLIO CONOCIMIENTO DE FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL.
- EXPERIENCIA LABORAL EN LA JEFATURA DEL AREA MINIMO 03 AÑOS.
- CURSO Ó PROGRAMA EN ADMINISTRACION PUBLICA.
- MECANICO EN MANTENIMIENTO.
- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN PUBLICA (05 AÑOS)

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 20

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

REQUISITOS

GENERALES

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

ESPECÍFICOS

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

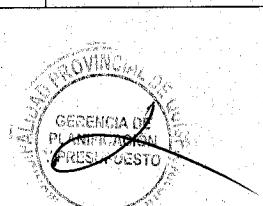
COMPETENCIAS

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

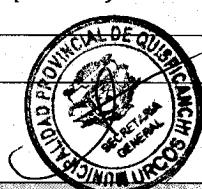
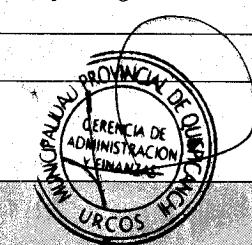


• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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



- ESPECÍFICOS

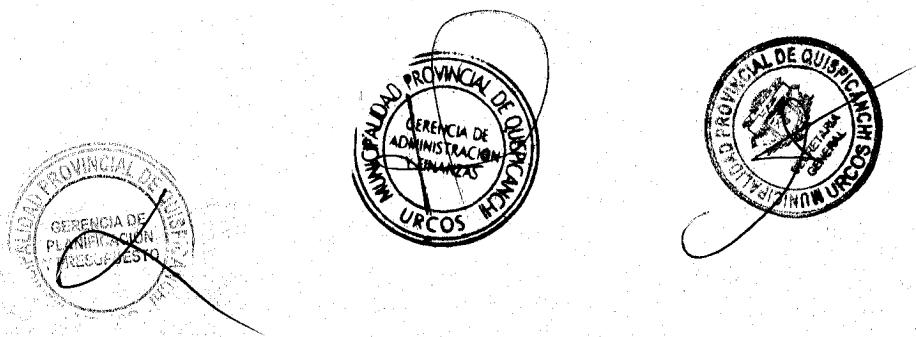
- b) Título Profesional Economista o afines para el ejercicio de funciones.
- c) Especialización en el sistema de Programación Multianual de Inversiones INVIERTE.PE (Acreditar cursos diplomados).
- d) Experiencia laboral de 05 años en actividades de formulación, evaluación de proyectos de inversión en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

COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

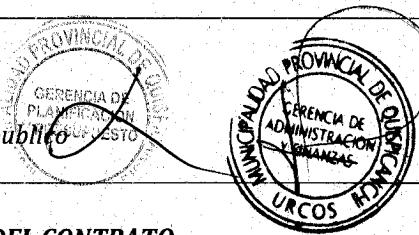


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN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

REQUISITOS

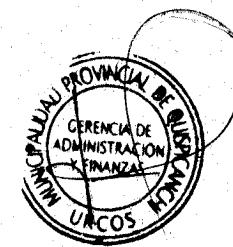
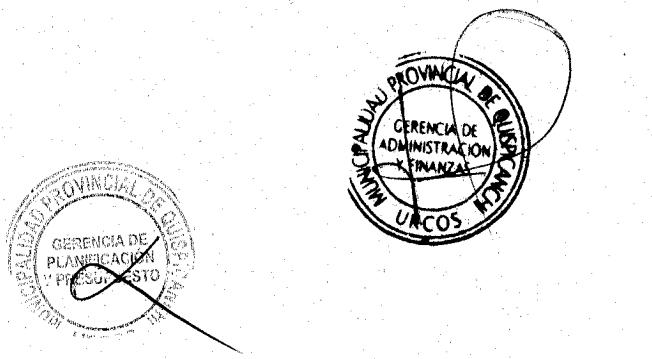
GENERALES	
a)	04 años de experiencia general desde la obtención del título.
b)	Capacitación especializada en proyectos de inversión pública de Gobiernos Locales.
ESPECÍFICOS	
f)	Título Profesional de Licenciado en Administración, contador Público y/o Economista o
g)	Experiencia requerida para el puesto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

COMPETENCIAS	
f)	Trabajo en equipo
g)	Trabajo bajo presión
h)	Vocación de servicio al público
i)	Lealtad Institucional

**• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
---	--

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



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

- **REQUISITOS**

GENERALES.

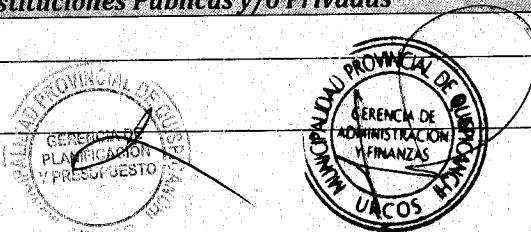
- a. *Título profesional de Abogado con colegiatura vigente.*
- b. *Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.*
- c. *Experiencia Laboral en actividades jurídico legales en la administración pública.*

- **ESPECÍFICOS**

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

• **COMPETENCIAS**

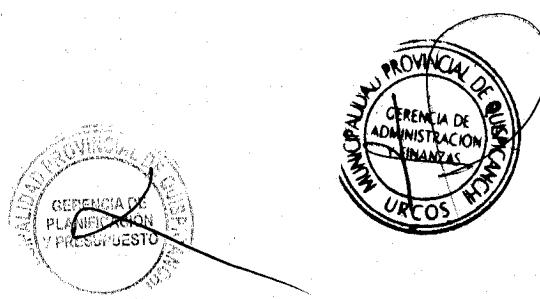
- *Estudios de Ofimática*
- *Microsoft Office*
- *Comunicación empática*
- *Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas*



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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

- **REQUISITOS**

- **GENERALES**

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

- **ESPECÍFICOS**

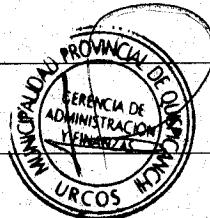
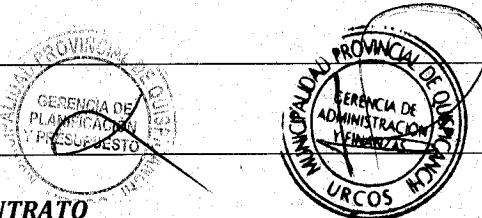
- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. Título Profesional de Economía, Ingeniería, y/o carreras afines colegiado y habilitado.
- Experiencia General de 6 años en el sector público o privado
- Experiencia y conocimiento en puestos de Coordinación o Jefatura en entidades Públicas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

• **COMPETENCIAS**

- Estudios de Ofimática.
- Microsoft Office

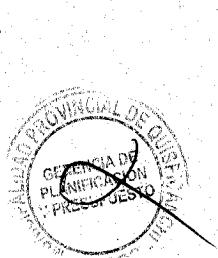
• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



1. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

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



DEBE DECIR

CÓDIGO DE PLAZA: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	<i>Proponer y dirigir las políticas administrativas del Sistema de Personal del Gobierno Local acorde a las necesidades y disponibilidad presupuestal siempre que sea conforme a ley.</i>
2	<i>Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal, así como el Presupuesto Analítico de Personal tanto de empleados como de obreros.</i>
3	<i>Dirigir conforme a ley los procedimientos de contratación de personal, así como de evaluación, ascenso, reasignación y rotación cuando corresponda.</i>
4	<i>Formular y administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.</i>
5	<i>Elaborar la planilla única de pagos oportunamente.</i>
6	<i>Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de Sistema de Personal con el fin de que las decisiones sean conforme a ley.</i>
7	<i>Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal y proponer sus modificaciones de acuerdo a las políticas gestión del Gobierno Local, así como mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las vulneraciones a dicho Reglamento por parte de los servidores.</i>
8	<i>Mantener actualizado los Legajos y Escalafón de Personal.</i>
9	<i>Elaborar y administrar el Plan de Medición de cumplimiento de funciones del personal y labores por resultado de acuerdo a los objetivos de gestión del Gobierno Local.</i>
10	<i>Supervisar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores empleados y obreros del Gobierno Local.</i>
11	<i>Programar el rol de vacaciones de los trabajadores oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal.</i>
12	<i>Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.</i>
13	<i>Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.</i>
14	<i>Formular directivas para el buen manejo del Sistema de Personal.</i>
15	<i>Cuidar que la base de datos de Planillas siempre esté actualizada, así como el escalafón, las medidas disciplinarias y el control de asistencia.</i>
16	<i>Proyectar las Resoluciones de designación de funcionarios, de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias, así como los contratos de personal en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica.</i>
17	<i>Supervisar la carga laboral de las obras en ejecución a fin de proponer su fusificación a la Alta Dirección.</i>
18	<i>Las demás que son de competencia del Sistema de Personal y las que le assigne el Gerente de Administración y Finanzas.</i>
• REQUISITOS	
GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general, 5 años a partir del bachillerato en el sector público y/o privado. - Conocimiento y experiencia en gestión municipal. 	
ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario, abogado colegiado y habilitado y otras carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia específica, 2 años en el área de recursos humanos en el sector público y/o privado. - Conocimiento en Procedimiento Administrativo General - Ley 27444 	

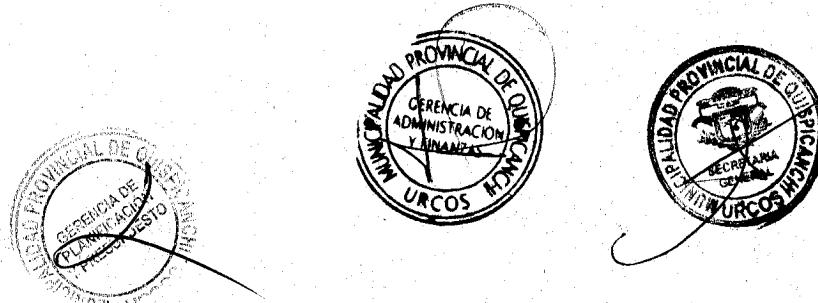
- *Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.*
- *Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios – Conocimiento en la Ley Servir y Similares.*
- *Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo – Ley 29783*
- *Manejo de paquetes informáticos de sistema de personal.*
- *Aptitud para coordinar y dirigir al personal.*

• **COMPETENCIAS**

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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



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

- REQUISITOS

 - GENERALES

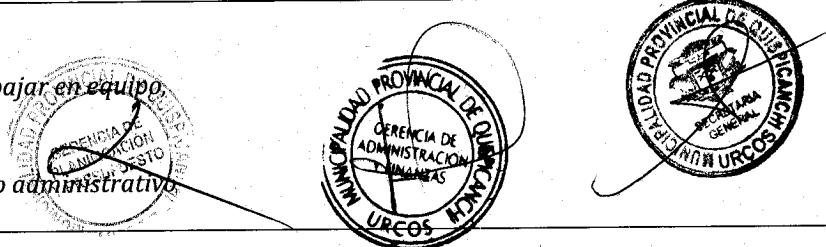
 - Experiencia general, 3 años
 - Conocimiento y dominio de computación e informática

 - ESPECÍFICOS

 - Título profesional o bachiller en las carreras de economía, contabilidad, administración y carreras afines con estudios que incluyan estudios relacionados con la especialidad o técnico titulado en las carreras antes señaladas.
 - Experiencia específica, 2 años en cargos similares
 - Certificación OSCE vigente.
 - Conocimiento del sistema de abastecimiento.
 - Conocimiento y manejo de SIGA - MEF.
 - Capacitación y experiencia en labores de contrataciones de bienes y servicios
 - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento.

- COMPETENCIAS

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



- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

- REQUISITOS

GENERALES

- Experiencia general, 3 años en gestión pública.
- Conocimiento y dominio de computación e informática

ESPECÍFICOS

- Título profesional universitario y/o bachiller, técnico titulado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia específica, 2 años en cargos similares.
- Capacitación y experiencia en el sistema de abastecimiento y contrataciones.
- Certificación OSCE vigente.
- Conocimiento y manejo de SIGA - MEF.

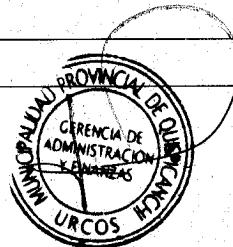
- COMPETENCIAS

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



- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO DE PLAZA: 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN
CATEGORÍA	JEFE
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir las políticas tributarias del Gobierno Local de acuerdo al marco normativo vigente.
2	Proponer directivas internas para una eficaz labor de recaudación tributaria.
3	Planificar y ejecutar los actos administrativos necesarios con el objeto de una eficiente administración tributaria conforme a ley.
4	Evaluar los tributos que deben crearse, modificarse, suprimirse o exonerarse conforme las políticas de gestión del Gobierno Local y proponer a la Alta Dirección previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Revisar la vigencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos y presentar su evaluación a la Alta Dirección previo conocimiento de la gerencia de Administración y Finanzas.
6	Emitir opinión de las propuestas de modificación de los TUPA de las Municipalidades Distritales.
7	Emitir opinión sobre actos administrativos de contenido tributario.
8	Administrar, sistematizar y custodiar las carpetas de los contribuyentes.
9	Elaborar las estadísticas que corresponden a la administración de tributos municipales.
10	Coordinar con el Departamento de Imagen Institucional para la generación de conciencia tributaria municipal de la ciudadanía.
11	Cumplir legalmente con los procedimientos de Ejecución Coactiva.
12	Organizar y ejecutar acciones adecuadas de fiscalización tributaria.
13	Las demás funciones que le competan conforme ley o las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
• REQUISITOS	
GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general, 4 años a partir del bachillerato en gestión pública y/ privada - Conocimiento y dominio de computación e informática 	
ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en administración, economía, contabilidad y afines o su equivalencia. - Experiencia específica, 2 años en gestión pública y/o labores similares. - Capacitación y experiencia en administración tributación. - Amplia experiencia en conducción de personal y sistemas administrativo. 	
• COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del idioma quechua, - Buen trato al público, - Empatía y capacidad para trabajar en equipo, - Actitud proactiva, - Trabajo bajo presión, - Coordinar actividades de apoyo administrativo - Otros inherentes al cargo. 	

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/ 3,500.00

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

- REQUISITOS**

- **GENERALES**

- Experiencia general, 3 años en gestión pública y/ privada.
- Conocimiento y dominio de computación e informática.

- **ESPECÍFICOS**

- Título profesional universitario, bachiller o técnico afines a la rama.
- Experiencia específica, 2 años en labores similares.
- Con conocimiento en administración pública y sistema de abastecimiento (cursos o programas)
- Certificación OSCE vigente.
- Conocimiento y manejo de SIGA MEF.
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de la Oficina o equivalente.

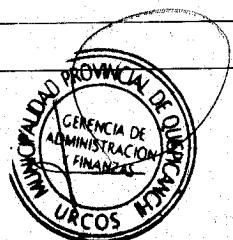
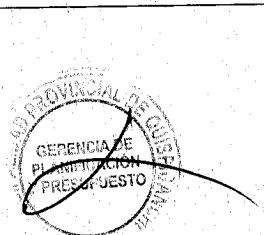
- COMPETENCIAS**

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



- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



CÓDIGO DE PLAZA: 09

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

• REQUISITOS

GENERALES	:
- Experiencia general, 1 año.	
- Conocimiento y dominio de computación e informática.	
ESPECÍFICOS	:
- Título profesional universitario, Bachiller o técnico titulado en educación y otras carreras de ciencias sociales que incluya estudios relacionados con la especialidad.	
- Experiencia específica, 1 año en sector público y/o privado y en cargos similares.	
- Conocimiento y capacitación en labores de la peculiaridad.	
- Experiencia en conducción de personal.	

• COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del idioma quechua - Habilidad analítica y comunicativa - Vocación de servicio, habilidades de comunicación, proactividad, responsabilidad, respeto, adaptación al cambio. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

• REQUISITOS

- GENERALES :

- Experiencia general, 2 años en sector público y/o privado.
- Conocimiento en computación (WORLD, EXCEL)

- ESPECÍFICOS :

- Título profesional universitario, y/o Bachiller en educación, enfermería, licenciado y otras carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad (arte, cultura, educación y/o otros relacionados)
- Experiencia específica, 1 año en sector público y/o privado y en cargos similares.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento en computación.

• COMPETENCIAS

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



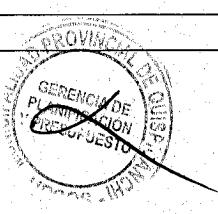
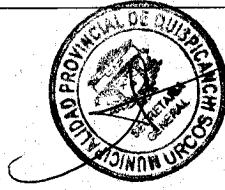
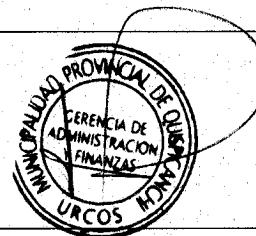
• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CÓDIGO DE PLAZA: 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Participación Ciudadana
CATEGORÍA	Jefe de departamento
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular el Plan Operativo del Departamento de Participación Ciudadana.
2	Proponer las políticas, las estrategias y las directivas para promover y apoyar la participación ciudadana en el desarrollo local de la Provincia de Quispicanchi.
3	Organizar a la sociedad civil en comités sectoriales vecinales con el fin de procurar su participación en el desarrollo de la Provincia.
4	Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales.
5	Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras del Gobierno Local.
6	Proponer convenios interinstitucionales fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.
7	Promover la participación de las organizaciones sociales en las actividades organizadas por el Gobierno Local.
8	Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS 	
<ul style="list-style-type: none"> - GENERALES : 	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general, 2 años en sector público y/o privado. 	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECÍFICOS : 	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario, y/o Bachiller en, educación, enfermería, , y otras carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad (arte, cultura, educación y/o otros relacionados) - Experiencia específica, 1 año en sector público y/o privado y en cargos similares. - Conocimiento y capacitación en labores de la peculiaridad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	
<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad - Organización. - Tolerancia. - Habilidad analítica y comunicativa. - Adaptación al cambio. - Trabajo en equipo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO 	

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE OMAPED
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Área de OMAPED
CATEGORÍA	Jefe de Área
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir todas las actividades orientadas a la protección y apoyo de las Personas con Discapacidad de la Provincia de Quispicanchi.
2	Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas orientadas a la protección y promoción del desarrollo personal a favor de las personas con discapacidad.
3	Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la OMAPED.
4	Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS 	
<ul style="list-style-type: none"> - GENERALES : 	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general, 1 año en el sector público y/o privado. - Conocimiento y dominio de computación e informática. 	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECÍFICOS : 	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario, Bachiller o técnico titulado en educación, enfermería, y otras carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia específica, 1 año en sector público y/o privado y en cargos similares. - Capacitación especializada en el área. 	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del idioma quechua - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confidencialidad - Proactividad - Trabajar en equipo - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio 	
<ul style="list-style-type: none"> • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO 	

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

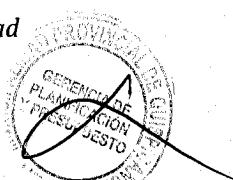


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CATEGORÍA	ENCARGADODE PROGRAMA
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Administrar, supervisar y evaluar las acciones 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 otros.
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.

- REQUISITOS**

- GENERALES :
- 01 año de experiencia en sector público y/o privado.
- ESPECÍFICOS :
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario, y/o Bachiller o técnico titulado en contabilidad, educación, enfermería, , y otras carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad - Experiencia específica, 1 año en sector público y/o privado y en cargos similares. - Conocimiento en manejo de vaso de leche.

- COMPETENCIAS**

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

- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

CÓDIGO DE PLAZA: 15

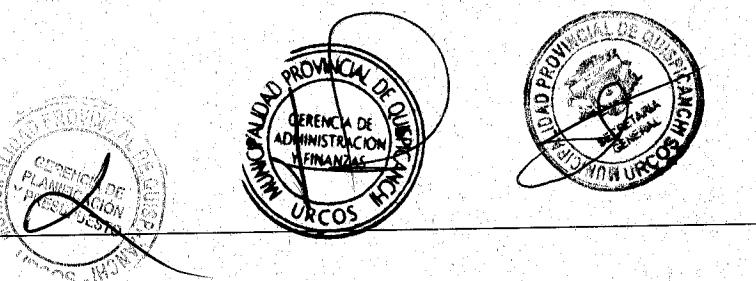
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SALUD
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerencia de desarrollo social
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	<i>Gestionar la atención primaria de la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

• **REQUISITOS**

GENERALES	:
-	<i>Experiencia general 2 años en el sector público y/o privado.</i>
ESPECÍFICOS	: <i>1 año en sector público y/o privado.</i>
-	<i>Título profesional universitario, y/o Bachiller en enfermería, odontología y otras carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
-	<i>Experiencia específica, 1 año en sector público y/o privado y en cargos similares.</i>
-	<i>Conocimiento salud preventiva.</i>

• **COMPETENCIAS**

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



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

CÓDIGO DE PLAZA: 16

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

• REQUISITOS

GENERALES:

- Experiencia general, 5 años desde el bachillerato en el sector público y/o privado.
- Conocimiento en computación.

ESPECÍFICOS: 3 años en sector público relacionados al área.

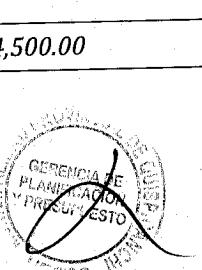
- Título profesional universitario, Ing. Ambiental, Ing. Químico, Biología y otras carreras con especialidad y experiencia en el área.
- Con conocimiento en programas de supervisión ambiental (cursos mínimos)
- Con Conocimientos en la gestión pública.
- Experiencia en labores de medio ambiente.

• COMPETENCIAS

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

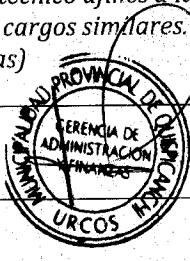


CÓDIGO DE PLAZA: 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES.
JUSTIFICACIÓN: SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES PARA TOMAR EL CARGO DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	SER RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO, HACER SEGUIMIENTO A SU FUNCIONAMIENTO Y APORTAR PARA SU MEJORA, CON EL FIN QUE SE GARANTICE EL MANEJO OPORTUNO Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.
2	ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO.
3	COORDINAR LAS VISITAS A SITIOS DONDE SE PRESENTEN FENÓMENOS FÍSICOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O PROVOCADO POR EL HOMBRE Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES, VERIFICANDO LAS NECESIDADES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MITIGAR AL EVENTO.
4	ORGANIZAR JUNTO A LOS SUPERVISORES LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN VALORACIÓN ECOLÓGICA ANTE LOS DELITOS AMBIENTALES.
5	PROMOVER LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES Y CAPACITARLOS, ASESORARLOS Y ORIENTARLOS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN ACTIVIDADES QUE PERMITAN SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
6	COORDINAR LAS VISITAS A SITIOS DONDE SE PRESENTEN FENÓMENOS FÍSICOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O PROVOCADO POR EL HOMBRE Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES, VERIFICANDO LAS NECESIDADES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MITIGAR AL EVENTO.
7	REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS A ZONAS DE RIESGO, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, ZONAS DE EMERGENCIA, ETC.
8	COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO REGIONAL (DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD). COORDINACIONES CON INDECI CUSCO PARA TEMAS CONCERNIENTES A GESTIÓN DE RIESGOS. COORDINACIONES CON ENTIDADES EXTERNAS CONCERNIENTES AL ÁREA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES. COORDINACIÓN CON GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS. COORDINACIÓN CON JEFES DE DEFENSA CIVIL A NIVEL PROVINCIAL.
9	COORDINAR LAS INSPECCIONES ITSE PARA SU POSTERIOR CERTIFICACIÓN.

• REQUISITOS

GENERAL
- Experiencia general, 4 años en el ejercicio de la actividad. - Conocimiento en computación en informática.
ESPECÍFICO
- Título profesional universitario en ingeniería civil, bachiller y/o técnico afines a la rama. - Experiencia específica, 2 años en sector público y/o privado y en cargos similares. - Con conocimiento en administración pública (cursos o programas) - Con conocimientos básicos en labores de defensa civil.
COMPETENCIAS
- MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA - PREVENCION DE DESASTRES. - PROBLEMÁTICA DEL RECURSO HIDRICO Y EL PROYECTO DE LA NUEVA LEY DE AGUAS, - BRIGADISTRA DE REMOCION DE ESCOMBROS.



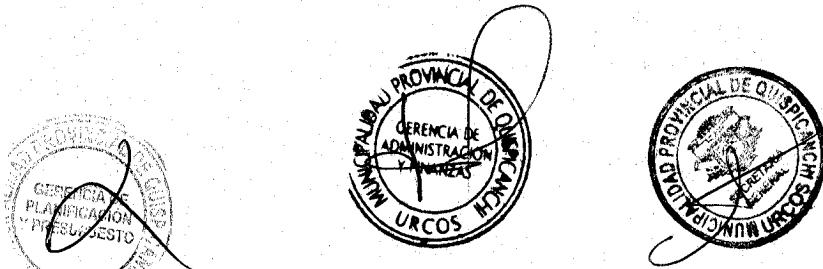
- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA BASICA MINIMO 42 HORAS EN SU CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SU FORMACION ACADEMICA.
- APOYO A TODA LAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 3,500.00



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

- REQUISITOS**

- **GENERALES**

- Experiencia general, 4 años en el ejercicio de la actividad.
- Conocimiento en computación en informática.

- **ESPECÍFICOS**

- Título profesional universitario o bachiller en ingeniería ambiental, biología, ingeniera forestal y/o técnico afines a la rama.
- Experiencia específica, 2 años en sector público y/o privado y en cargos similares.
- Con conocimiento en administración pública (cursos o programas)
- Con conocimientos básicos en valorización de residuos sólidos.



- COMPETENCIAS**

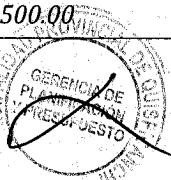
CURSOS REALIZADOS AFINES AL CARGO.

CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA.

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

- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 3,500.00



CÓDIGO DE PLAZA: 19

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

- REQUISITOS**

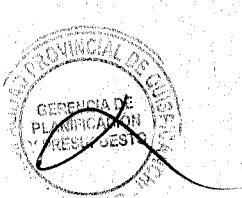
GENERALES:	
- Experiencia general, 3 años en el ejercicio de la actividad.	
- Conocimiento en computación en informática.	
ESPECÍFICOS:	
- Título profesional universitario, bachiller o técnico afines a la rama.	
- Experiencia específica, 2 años en el área de servicios municipales	
- Con conocimiento en administración pública (cursos o programas)	
- Con conocimientos básicos en mecánica de mantenimiento.	
- Experiencia en labores de servicios municipales.	

- COMPETENCIAS**

<ul style="list-style-type: none"> - COORDINAR - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD - COMUNICACIÓN EMPÁTICA Ó CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CAPACIDAD DE TRABAJO DE EQUIPO

- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



CÓDIGO DE PLAZA: 20

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

• **REQUISITOS**

GENERALES

- Experiencia general, 2 años en el ejercicio de su carrera.
- Capacitación en informática.

ESPECÍFICOS

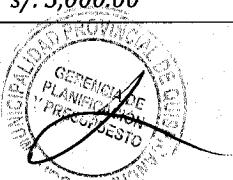
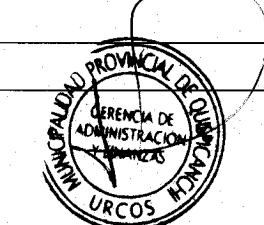
- Título profesional universitario, grado de bachiller universitario, técnico titulado en informática o similares.
- Experiencia específica, 1 años en gestión pública.
- Experiencia en la conducción y desarrollo de actividades en el cargo.

• **COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
CATEGORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3	Elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión , siempre que el proyecto de inversión sea necesario para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la programación multianual de inversiones.
4	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
5	La UF registra en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada.
6	Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
7	la UF verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución, lo cual debe ser sustentado por la UF en el estudio de pre inversión o ficha técnica del proyecto de inversión correspondiente.
8	Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
9	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
10	Solicitar la Opinión Favorable de la DGPMI sobre los programas o proyectos de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de su viabilidad.
11	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documentación equivalente o ficha técnica y ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
12	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema Nacional del Programa Multianual de Inversiones.
13	Cumplir con las directivas internas o normas emitidas por el gobierno central o sectores para el ejercicio de sus funciones.
13	Y otros que asigne el jefe inmediato.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS - GENERALES 	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general, 5 años en el ejercicio de su profesión desde la colegiatura. - Conocimiento en computación en informática. 	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECÍFICOS 	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario, economía, ing. Civil y otras carreras afines con especialidad en el área. 	

- Experiencia específica, 3 años en actividades de formulación, evaluación de proyectos de inversión en el sector público.
- Especialización en el sistema de Programación Multianual de Inversiones INVIERTE.PE (Acreditar cursos diplomados, mínimo 100 horas)
- Experiencia en la conducción y desarrollo de actividades en el cargo.

• **COMPETENCIAS**

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

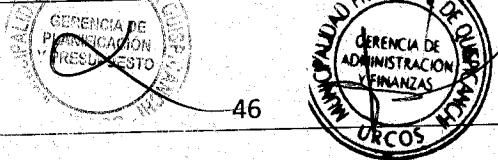
• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

CÓDIGO DE PLAZA: 23

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

• **REQUISITOS**



GENERALES

- Experiencia general, 5 años en el ejercicio de su profesión desde la colegiatura.
- Conocimiento en computación en informática.

ESPECÍFICOS

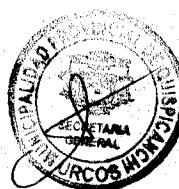
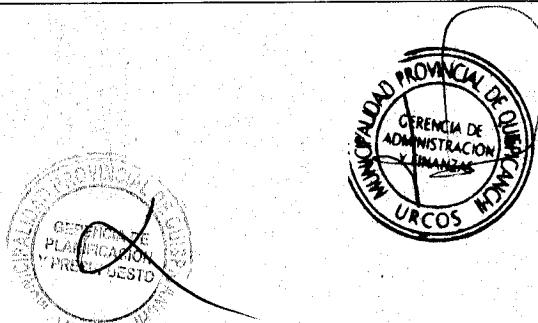
- Título profesional universitario, economía, ing. Civil, Arquitecto y otras carreras afines con especialidad en el área.
- Experiencia específica, 3 años en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión.
- Especialización en Sistema de Inversión Pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos y/o sistemas administrativos del Estado. (Acreditar cursos diplomados, mínimo 100 horas)
- Experiencia en la conducción y desarrollo de actividades en el cargo.

• COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio al público
- Lealtad Institucional

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

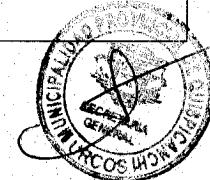
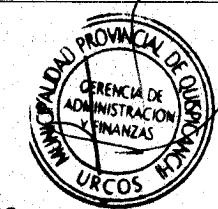
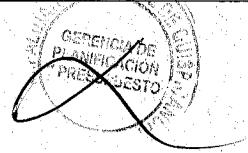
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
MONTO	s/. 4,500.00



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

• **REQUISITOS**

GENERALES.	
- Experiencia general, 6 años en el ejercicio de su profesión desde la colegiatura.	
- Conocimiento en computación en informática.	
ESPECÍFICOS	
- Título profesional universitario de abogado con colegiatura vigente.	
- Experiencia específica de 3 años en cargos directivos relacionados al área.	
- Especialización en el área y/o egresado de maestría afines al puesto.	
- Experiencia laboral en actividades jurídico legales en la administración pública.	
- Conocimiento en temas de Derecho Administrativo.	
- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.	

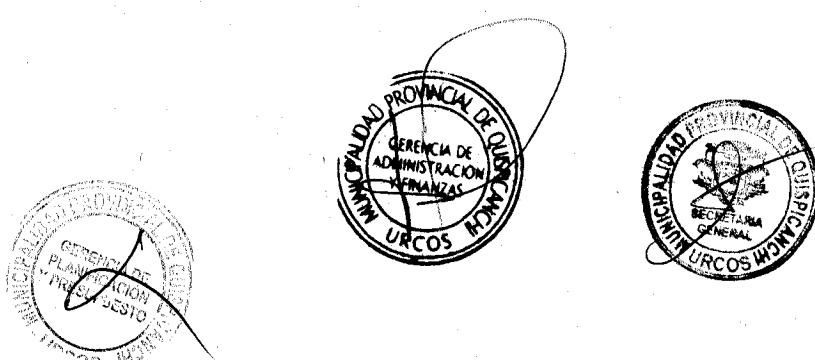


• **COMPETENCIAS**

- Estudios de Ofimática
- Microsoft Office
- Comunicación empática
- Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas
- Con capacidad de trabajo en equipo
- Asertividad
- Resiliencia
- Proactividad

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



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

- REQUISITOS**

GENERALES

- Experiencia general, 5 años en el ejercicio de su profesión desde la colegiatura.
- Conocimiento en computación en informática.

ESPECÍFICOS

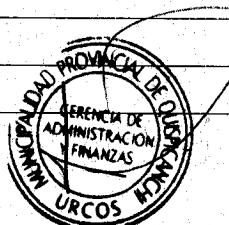
- Título profesional universitario de economista o ingeniero civil colegiado.
- Experiencia específica, 3 años en cargos directivos relacionados al área.
- Especialización en el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones invierte.pe (Acreditar cursos diplomados, mínimo 100 horas)
- Experiencia en la conducción y desarrollo de actividades en el cargo.
- Conocimiento y manejo de aplicativos informáticos de invierte.pe

- COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



1. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero de 2023	Comisión CAS
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR Se publicara en los muros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, pagina web facebook de la entidad.	Del 18 de enero de 2023 al 01 de febrero de 2023	Secretaria General y Oficina de Imagen Institucional
3	Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.	02 de febrero de 2023 Hora: 08:00 am a 16:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quipicanchi.
CONVOCATORIA			
4	Evaluación Curricular.	03 de febrero de 2023	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	06 de febrero de 2023	Comisión concurso CAS.
6	Absolución de observaciones	07 de febrero de 2023 Hora: 09:00 a 17:00 horas	Comisión concurso CAS.
7	Entrevista. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	08 de febrero de 2023 Hora: 09:00 a 17:00 horas	Comisión concurso CAS.
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	08 de febrero de 2023	Comisión concurso CAS.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	09 de febrero de 2023	Departamento de Recursos Humanos.
10	Control posterior	Dentro de los 15 días posteriores a la suscripción del contrato.	Gerencia Municipal y/o al que se le delegue las funciones

