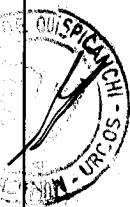
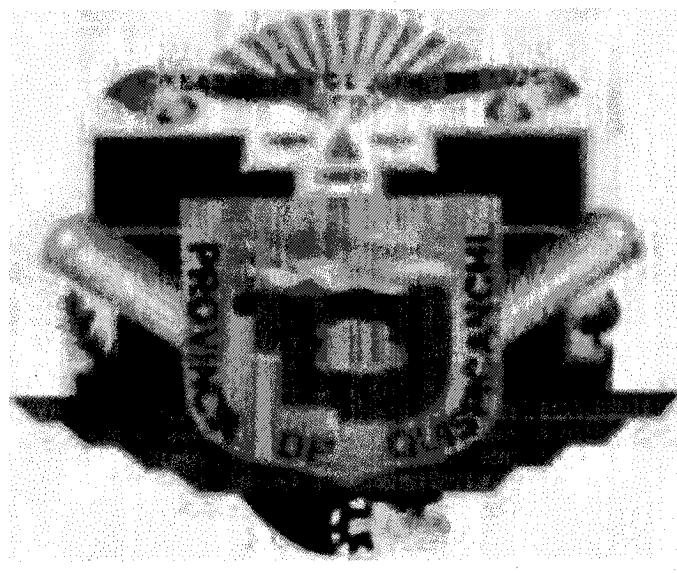


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

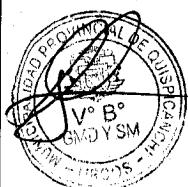
" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CONVOCATORIA CONCURSO

CAS N.º 002-2023-MPQ

CAS TRANSITORIO



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

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

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante la cual se aprobó la opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

Por lo que, tomando en cuenta que a la fecha se viene elaborando el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de esta Entidad, para la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, conforme a los Informes emitidos por el Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales, y el Memorándum N° 077-2023-GM-MPQ emitido por el Gerente Municipal y contándose con la ratificación disponibilidad presupuestal emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto en la presente convocatoria de Contratación Administrativa de Servicio por necesidad TRANSITORIA recaída en la causal a) sobre, trabajos para obra o servicios específicos del numeral 2.18 contenida en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC. La misma que comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera TEMPORAL POR NECESIDAD TRANSITORIA, atendiendo la necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica, artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057¹, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131

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

De conformidad al área solicitante.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Comisión CAS

4. Base legal.

- Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y sus modificatorias.
- Ley N.º 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

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

- Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública, y sus Normas Reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N.º 26771 – Ley que Regula La prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N.º 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N.º 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por la Ley N° 28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Ley N.º 26644 – Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante
- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público – Unica Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- Informe Técnico SERVIR N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD indeterminados y determinados.
- Resolución de Alcaldía N.º 11-2023-A-MPQ/U
- Resolución de Gerencia Municipal 04-2023-GM-MPQ/U, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio “CAS” en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017 SERVIR/PE, que aprueba la guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Demás disposiciones legales que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

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

2.1. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS N° 02-2023-MPQ se encuentran detallados en el formato perfil del Puesto que se detalla en el punto 2.3.

2.2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca el siguiente personal:

CODIGO DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ELABORACIÓN DE DATOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1

9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
11	JEFE DE LA AREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	JEFE DE AREA	1
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
13	JEFE DEL UNIDAD DE ADQUISICIONES	JEFE DE UNIDAD	1
14	COTIZADOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
15	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
16	OPERADOR DE SEACE	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
17	JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN Y CULTURA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
19	JEFE DE DEPARTAMETO DE SALUD	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
20	JEFE DE AREA DE SISFOH	JEFE DE AREA	1
21	JEFE DE AREA DEMUNA	JEFE DE AREA	1
22	JEFE DE AREA OMAPED	JEFE DE AREA	1
23	JEFE DE AREA DE VASO DE LECHE	JEFE DE AREA	1
24	GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL	GERENTE	1

2.3. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO (REALIZADOS SEGÚN LA GUIA METODOLÓGICA PARA EL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS)

CÓDIGO DE PLAZA: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO :NINGUNA	
MISIÓN DEL PUESTO: ATENDER, APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL Y UNIDADES ORGANICAS RESPECTO AL PRONUNCIAMIENTO LEGAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES EN LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN-	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la fundón 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 solicitas 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. 2. - 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 en el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi. 3. Organizar sistematizadamente el conjunto de normas aplicables exclusivamente a la actividad municipal y difundir su aplicación de aquellas vigentes. 4. - 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. 5. - Apoyar a la Alta Dirección y a las Comisiones de Regidores en la formulación de proyectos de

- ordenanzas y otros de carácter municipal.
6. - Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.
 7. - 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.
 8. - Apoyar a los Departamentos de Personal, Contabilidad, Logística, Tesorería, Rentas y otros Departamentos en la formulación de directivas propias de la administración municipal.
 9. - Formular los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras conforme a ley.
 10. - 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.
 11. - Todas las demás funciones que le corresponda asumir por ley y las que le asigne la Alta Dirección.

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos			c) colegiatura	
		COMPLETO	INCOMPLETO			
1.	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ABOGADO	<input type="checkbox"/> d) Habilitación
	TECNICO BASICO (1. O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	TECNICO BASICO (3 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
	UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
				<input type="checkbox"/> NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA:(NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA):

Conocimiento en Derecho Administrativo, derecho laboral, gestión presupuestaria, gestión municipal, tributación, urbanístico y tránsito.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS:

- Temas de Derecho Administrativo
- Gestión Pública no menor de 05 años

C) CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Observaciones				

Otros (Especificar)	x					
---------------------	---	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS AL ÁREA.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

3 AÑOS

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe del área o Departamento Gerente o Director

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

- Experiencia en actividades jurídico legales en la administración pública;

Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: no aplica

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO :NGUNO	
MISIÓN: FORMULAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE PARA LA CONSERVACION DE AREAS NATURALES DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none">1. Formular, ejecutar, supervisar, y evaluar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales en concordancia con la política general del gobierno nacional y los planes sectoriales.2. - Implementar y gestionar el Sistema Local de Gestión Ambiental, y los recursos naturales en coordinación con el Consejo Nacional del Medio Ambiente CONAM y otras Instituciones.3. - Formular, ejecutar y supervisar la aplicación de las estrategias locales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.4. - Proponer la creación de las áreas de conservación provincial y distrital en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.5. Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales Distritales, las reservas y áreas naturales protegidas que están comprendidas íntegramente dentro de la Provincia.6. - Gestionar la cooperación de entidades públicas o privadas que tienen que ver con las áreas protegidas, los recursos naturales y la gestión del medio ambiente.7. - Participar activamente en eventos de entidades públicas o privadas donde se discuta el tema de protección medioambiental.8. - Promover la investigación medioambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.9. - Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento ecológico en el ámbito de la Provincia - (Zonificación Ecológica Económica).10. - Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales.11. - Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de RR.NN. en el ámbito de la Provincia.12. - Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito local.13. - Supervisar, dirigir y controlar la ejecución proyectos de carácter Medio Ambiental.14. - Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por el Gerente de Medioambiente y Servicios Municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos		c) colegiatura
	<input type="checkbox"/> COMPLETO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETO		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> INGENIERIA AMBIENTAL, ING QUIMICA, BIOLOGIA Y OTRAS AFINES A LA RAMA	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO(1 0 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> d) Habilitación
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO(3 0 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA: (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

- Conocimiento en Programas Supervisión Ambiental,
- Conocimiento en Recursos Naturales
- Conocimiento en Gestión publica

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

NO APLICA



C) CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO EN EL AREA

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 AÑO

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Area o Dpto Gerente o Director

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

EXPERIENCIA EN LABORES DE MEDIO AMBIENTE

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento : NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Coordinar
- Asertividad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación empática o con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas.
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00(Tres Mil con 00/100 Soles) Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO :NINGUNA	
MISIÓN DEL PUESTO: IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, MANEJO DE RIESGOS DE DESASTRES GENERADOS POR SITUACIONES O FENOMENOS NATURALES Y HUMANOS.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la Secretaría Técnica de coordinación de la Plataforma Provincial de Defensa Civil. 2. - Formular el Plan de Prevención, Emergencia, Rehabilitación y acciones de Capacitación para su discusión y aprobación por la Plataforma Provincial de Defensa Civil. 3. - Organizar y ejecutar en coordinación con la Plataforma Provincial de Defensa Civil el Plan de Prevención, Emergencia, Rehabilitación y Capacitación. 4. - Organizar capacitaciones específicas para los miembros integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil. 5. Organizar y capacitar a los trabajadores del Gobierno Local de Quispicanchi en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres para que se constituya el Comité Permanente de Emergencias del Gobierno Local. 6. - Organizar y capacitar a la ciudadanía en general en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con el Departamento de Participación Ciudadana del Gobierno Local. 7. - Administrar los recursos logísticos destinados a la Gestión del Riesgo de Desastres a cargo del Gobierno Local y disponer ante la Plataforma Provincial de Defensa Civil en casos que se necesite. 8. - Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas para efectos del fortalecimiento de capacidades en materia de Gestión del Riesgo de Desastres. 9. - Identificar lugares de refugio e instalación de campamentos para casos de emergencias. 10. - Actualizar y difundir permanentemente el mapa de riesgos de la Provincia de Quispicanchi. 11. - Realizar permanentemente inspecciones técnicas de prevención y seguridad en edificaciones, carreteras, cuencas, puentes, viviendas ubicadas en lugares de riesgo, instalaciones eléctricas etc. de toda la provincia de Quispicanchi. 12. - Todas las funciones que por le sean de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos	c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERIA CIVIL U OTRAS INGENIERIAS AFINES A LA RAMA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TECNICO BÁSICO (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TECNICO BÁSICO (3 O 4 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		NO APLICA		

CONOCIMIENTOS**A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- Conocimiento básicos en gestión de riesgos.
- Conocimiento en administración pública

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- Cursos y/o programas en administración pública.

C. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Ingles	x			
Hojas de calculo	x				Quechua	x			
Programa de presentación	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA****EXPERIENCIA GENERAL**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

URCOS - HUANCAYA

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA**D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia****02 AÑOS EN GESTIÓN DE RIESGOS****E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público****02 años****F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Area o Dpto Gerente o Director

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

NO APLICA**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento: NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

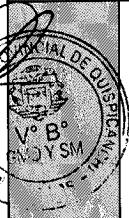
- Prevención de desastres
- Apoyo a todas las gerencias
- Trabajo bajo presión
- Empatía
- Conducta proactiva
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO : NINGUNA	
MISIÓN DEL PUESTO	
REALIZAR ACTIVIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, BRINDANDO SOLUCIONES CREATIVAS E INTEGRALES EN LA GESTIÓN RESPONSABLE DEL MAJOR DE RESIDUOS, GENERANDO UNA CULTURA DE RECICLAJE Y DISMINUCIÓN DE RESIDUOS	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar la gestión de los residuos sólidos 2. Programar y ejecutar acciones para prevenir y controlar la contaminación ambiental. 3. - Consolidar el Plan Distrital de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos orientado a una eficiente prestación de los servicios de limpieza pública. 4. -Realizar actividades educativas de sensibilización y concientización respecto del buen manejo los residuos sólidos en relación a la protección del medio ambiente. 5. - Realizar actividades masivas de limpieza con participación de la ciudadanía en general. 6. - Organizar el desarrollo de capacidades de los recursos humanos a su cargo con el fin de una eficiente labor de los mismos. 7. - Poner a buen recaudo los equipos logísticos que se utilizan en la prestación de los servicios de limpieza pública. 8. - Las demás funciones que son de su competencia y otras que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y carrera especialidad o licenciatura			c) Colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO				
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO DE LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA, INGENIERIA FORESTAL Y/O AFINES A LA RAMA			<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TECNICO BASICO (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> EGRESADOR	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> d) Habilitación
X TECNICO BASICO (3 O 4 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
X UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			NO APlica			

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

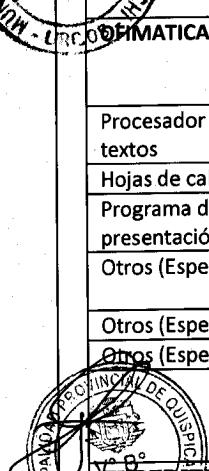
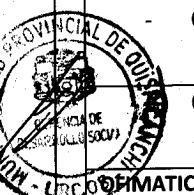
NOTA: (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZASE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- CONOCIMIENTOS BASICOS EN VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS
- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CURSOS O PROGRAMAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS



OFIMATICA

Nivel de dominio

No aplica

Básico

Intermedio

Avanzado

Idiomas/
Dialecto

Nivel de dominio

Procesador de textos

X

Hojas de calculo

X

Programa de presentación

X

Otros (Especificar)

X

Otros (Especificar)

X

Otros (Especificar)

X

Ingles

X

Quechua

X

Otros (Especificar)

X

Otros (Especificar)

X

Observaciones

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO EN EL AREA

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 AÑO

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

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

NO APLICA

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Buena Capacidad de comunicación y redacción
- Trato cordial
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO :Oficina de Registro Civil, Parques y jardines, y Policía Municipal	
MISIÓN DEL PUESTO	

ATENDER, PLANEAR, CONTROLAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SERVICIOS MUNICIPALES
PARA EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular las políticas generales para la eficaz prestación de servicios de la Oficina de Registro Civil, Mercados y Comercio Ambulatorio, Parques y jardines, y Policía Municipal, estadio y cementerio municipal del distrito de Urcos en concordancia con la normatividad vigente.
2. - Coordinar con las entidades públicas y privadas las acciones de cooperación mutua para una adecuada prestación de servicios a la comunidad.
3. - Proponer directivas para la mejor prestación de los servicios municipales que le corresponde.
4. - Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de cada una las áreas que integran el Departamento de Servicios Municipales.
5. - Supervisar la correcta recaudación por la contraprestación de los servicios de acuerdo a las tasas municipales.
6. - Formular estudios y propuestas de una mejor administración de los servicios municipales.
7. - Resolver y tramitar los actos administrativos de su competencia conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.
8. - Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.



FORMACIÓN ACADEMICA

	A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos			c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	
PRIMARIAX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
TECNICO BASICO (1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
X TECNICO BASICO (3 ó 4 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> EGRESADOR	<input type="checkbox"/> GRADO	
UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
			NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Nota; No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- CONOCIMIENTO EN SERVICIOS MUNICIPALES
- CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA
- CONOCIMIENTO BASICOS EN MECANICA DE MANTENIMIENTO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- NO APLICA

C) CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 AÑOS EN EL AREA

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

2 AÑOS

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

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

EXPERIENCIA EN LABORES DE SERVICIOS MUNICIPALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento :

NO APLICA

• **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Assertividad
- Comunicación empática o con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas
- Proactividad
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión

- Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.-

CÓDIGO DE PLAZA: 06



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO: CONDUCIR FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS Y ACCIONES DE MEJORA INSTITUCIONAL EN MATERIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. - Formular la propuesta de proyecto del presupuesto oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal así como del presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones cuando corresponda y que debe ser presentado a la Alta Dirección previo el visto bueno de la Gerencia de Planificación.
2. - Poner en conocimiento del Alcalde mediante el Gerente de Planificación y Presupuesto, la propuesta de estructura funcional programática donde debe tenerse en cuenta los proyectos y actividades de acuerdo a las políticas planificadas de la gestión municipal.
3. Prever que se cumplan los objetivos de las políticas fijadas por la gestión municipal al momento de formular el presupuesto institucional.
4. - Cumplir con los informes de ley ante las respectivas instancias en cuanto a las acciones desarrolladas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.
5. - Cumplir con los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público por actividades, proyectos por fuentes y rubros de financiamiento.
6. - Efectuar las conciliaciones periódicas de uso de fondos en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
7. - Cuando sea pertinente proponer y recomendar las respectivas modificaciones a la estructura funcional programática del Gobierno Local, con el sustento de ley.
8. - Supervisar y velar por la legalidad de la ejecución presupuestal del Gobierno Local.
9. - Asesorar a la Alta Dirección sobre el proceso presupuestario del Gobierno Local.
10. - Mantener la información presupuestaria actualizada, proponiendo a los órganos de Gobierno y Alta Dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y otras acciones que se estimen convenientes.
11. - Cumplir de manera trimestral, semestral y anual con la evaluación presupuestal por actividades, proyectos y por fuentes y rubro de financiamiento.
12. - Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la Gerencia de Administración y Finanzas.
13. - Formular todas las directivas necesarias conforme a ley para el desarrollo del Proceso Presupuestario.
14. - Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al sistema de

- racionalización del Gobierno Local.
15. - Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las Directivas y normas vigentes.
 16. Supervisar conjuntamente que el Departamento de Recursos Humanos la racionalidad y austeridad en materia de personal en cumplimiento al CAP y el PAP.
 17. -Formular propuestas de directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la Institución.
 18. - Emitir opinión técnica sobre propuestas de contratación de personal para el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, por diversas modalidades.
 19. - Formular opinión técnica sobre régimen de organización interna, funciones que se le asigna para la creación de Municipalidades de Centros Poblados.
 20. - Plantear nuevos métodos y técnicas, que impulsen una administración moderna con objeto de implementar mayor eficacia, eficiencia y productividad en la gestión municipal.
 21. - Implementar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
 22. - Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
 23. - Todas aquella funciones que sean de su competencia y las que le encargue sus superiores jerárquicos de acuerdo a ley.

FORMATIÓN ACADEMICA

A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos	d) Habilitación
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO, ECONOMISTA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TECNICO BASICO(1 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TECNICO BASICO(3 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, LA VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

CONOCIMIENTO EN EL AREA FINANCIERA DE GOBIERNOS LOCALES

CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN EN INFORMÁTICA QUE LE PERMITA UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DEL SIAF

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN CURSOS, PROGRAMAS O TALLERES EN EL ÁREA FINANCIERA DE GOBIERNOS LOCALES O EN ALGÚN SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ESTADO VINCULADO A LA ADMINISTRACIÓN O EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.

C) CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos	X			Ingles	X			
Hojas de calculo	X			Quechua	X			
Programa de presentación	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN EL AREA DE PRESUPUESTO O SIMILARES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

3 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de área o Dpto Gerente o Director

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

- Experiencia en conducción del personal.

• Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo

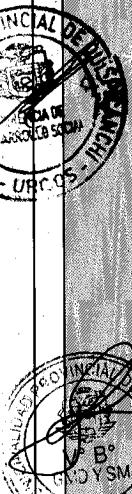
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
----------------------------------	--

Duración del contrato	03 MESES
-----------------------	----------

Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIONES DE INVERSIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO: DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR REALIZAR ACTIVIDADES RESPECTO A LOS ESTUDIOS DE INVERSIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE A ENTIDAD Y ASEGURAR EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA,	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi. 2. - Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP. 3. - Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión. 4. - Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión. 5. - Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen el Departamento de Formulación de Proyectos. 6. - Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3º de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. 7. - Aprobar expresamente los términos de referencia cuando el Departamento de Formulación de Proyectos contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por el mismo Departamento de Formulación de Proyectos, el Departamento de Programación de Inversiones aprueba el plan de trabajo del mismo. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado. 8. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables. 9. - Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase de! Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias. 10. - Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. 11. - Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan. 12. - Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su Calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita. 13. - Las demás atribuciones y responsabilidades que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto conforme ley.



FORMACIÓN ACADEMICA

A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carreras especialidad requeridos				c) colegiatura	
		COMPLETO	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMIA, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTO Y OTRAS CARRERAS AFINES A LA RAMA			
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> EGRESADOR	<input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (1 ó 2 AÑOS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica			
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (3 ó 4 AÑOS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	X			NO APlica			

SI

NO

d) Habilitación

SI

NO

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)
CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PUBLICA

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, GESTIÓN POR PROCESOS Y/O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

E) CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Vº Procesador de texto	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 AÑOS EN PLANEAMIENTO, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

3 AÑOS

D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de área o Dpto Gerente o Director

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

- Experiencia en conducción y desarrollo de actividades en el cargo

18. Requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión

Lealtad institucional

Vocación de servicio al público

Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles), mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 08



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ELABORACIÓN DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:ninguno	

MISIÓN DEL PUESTO: SUPERVISAR, ATENDER , ASESORAR EN LOS REQUERIMIENTOS RESPECTO AL SISTEMA INFORMATICO DE LA LA ENTIDAD A PARA FORTALECER EL SISTEMA INFORMATICO DEL GOBIERNO .

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 1. Supervisar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema informático del Gobierno Local.
2. - Promover y supervisar la correcta implementación de nuevos sistemas de información.
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 estadística de las entidades públicas y privadas de la Provincia de Quispicanchi en salud, educación, justicia, comercio, agricultura u otros para facilitar la 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 como herramienta de gestión municipal.
9. - Mantener actualizado la página Web y Faceboock 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos	c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA EN INFORMATICA O SIMILARES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TECNICO BÁSICO (1 02 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO NO APLICA	
TECNICO BÁSICO (3 04 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁN REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- EN INFORMATICA

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN INFORMATICA

C. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 AÑO

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privadoPracticante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor Jefe de área o Dpto Gerente o Director

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

- EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL CARGO.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Si No

Anote el sustento : NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: Del Personal de las Unidades de Remuneración y Seguridad y Salud en el trabajo..	
MISIÓN DEL PUESTO: LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRE EN EL TRÁNSITO AL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, EN CONSTANTE COORDINACIÓN CON LOS ENTES CORRESPONDIENTES , PARA FORTALECER EL CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD Y ASÍ CUMPLIR CON LOS OBJETIVO.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir las políticas administrativas del Sistema de Personal del Gobierno Local acorde a las necesidades y disponibilidad presupuesta! 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 estén actualizadas 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 dosificación 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.

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos			c) colegiatura	
COMPLETO	INCOMPLETO	EGRESADO	BACHILLER	X TITULO / LICENCIATURA	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADO Y OTRAS CARRERAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (10 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (30 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA: (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS DE SISTEMA DE PERSONAL
CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444
- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - CONOCIMIENTO DE LA LEY SERVIR Y SIMILARES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CURSOS, PROGRAMAS, TALLERES, SEMINARIOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- CURSOS, PROGRAMAS, TALLERES, SEMINARIOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, LEY SERVIR Y SIMILARES.

C) CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

- a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 AÑOS EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

2 AÑOS

- c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

Jefe de área o Dpto.

Gerente o Director

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

NO APLICA

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento : **NO APLICA**

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p>

CÓDIGO DE PLAZA: 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO: DIRIGIR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD, CON EL FIN DE GESTIONAR DE ACUERDO A NORMATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | |
|--|
| Gobernación Provincial de Quispicanchi
V° B° GMDYSM |
|--|
1. Programar, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes al sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
 2. - Elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
 3. - Cuidar que la Contabilidad Municipal se mantenga actualizada en el Sistema Integrado de Administración Financiera
 4. - Registrar en el "Modulo Administrativo de SIAF" la fase de Compromisos y Devengados que corresponda observando que la documentación que da sustento a los mismos sea acorde a ley.
 5. - Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares
 6. - Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
 7. - Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Logística y con todas las áreas pertinentes para el control y pago de los tributos o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales o legales.
 8. - Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación del presupuesto anual del Gobierno Local.
 9. - Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Oficina de Presupuesto.
 10. - Conciliar el registro contable con las operaciones de las Oficinas de Tesorería y Logística.
 11. - Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
 12. - Realizar arqueos inopinados y periódicos de fondos y valores las áreas de recaudación y gastos del Gobierno Local.
 13. - Presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral y Semestral.
 14. - Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento de Contabilidad, en coordinación

- con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. - Asesorar y presentar propuestas a la Gerencia de Administración en lo concerniente al Sistema de Contabilidad con el fin de una mayor eficacia en las labores contables financieras del Gobierno Local.
 - 16.- Realizar Control Preventivo y Concurrente en todos los actos que le compete y coordinar las acciones que correspondan para cumplir con la observancia a ley.
 17. - Proponer directivas y demás procedimientos con el propósito de una óptima administración del Sistema de Contabilidad.
 18. Todas las demás funciones que le compete por ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

FORMACIÓN ACADEMICA

A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos			c) colegiatura	
		COMPLETO	INCOMPLETO			
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TECNICO BASICO (1 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TECNICO BASICO (3 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> d) Habilitación	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO APlica	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO APlica	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA:(NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)
DOMINIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF-SP

b. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

Especialización en contabilidad gubernamental
- Capacitación en el sistema integrado de administración financiera – SIAF -SP

c. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	x			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 AÑOS EN EL CARGO QUE POSTULA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

3 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

- EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Muñ trato al público

Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de conducción del personal

Actitud proactiva.

Trabajo bajo presión

- Coordinar actividades de apoyo administrativo

- Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	s/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ÓRGÁNICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO: GESTIONAR EL PROCESO DE PLANILLAS PARA QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS SEGÚN LA NORMATIVA EN EL PAGO DEL PERSONAL.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal - Elaborar la planilla única de Remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de inversión. - Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y otros beneficios. - Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador, coordinando con tesorería y Contabilidad el pago. - Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversión de la Municipalidad. Revisar y cruzar la información relativa a las tareas del personal de obreros eventuales de inversiones. Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, de préstamos de bancos, inasistencias, tardanzas. - Absolver consultas en materia de remuneraciones. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos	c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES AL CARGO	
TECNICO BÁSICO (1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
TECNICO BÁSICO (3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
			NO APLICA	

d) Habilitación

<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR ON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS DE SISTEMA DE PERSONAL

- MANEJO DE APLICATIVOS PARA DECLARACIONES EN SUNAT, AFP U OTRAS RELACIONADAS EN EL AREA DE REMUNERACIONES

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CURSOS Y/O CERTIFICADOS QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS EN EL AREA DE REMUNERACIONES.
- CAPACITACIÓN EN APLICATIVOS PARA DECLARACIONES EN SUNAT, AFP U OTRAS RELACIONADAS EN EL AREA DE REMUNERACIONES

C. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	x			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO EN EL AREA DE REMUNERACIONES

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 AÑO

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

- Experiencia en el área.

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento : NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Aptitud para coordinar y dirigir personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) (Tres Mil con 00/100 soles), mensuales incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO: Del Personal de las Unidades de Adquisiciones, Almacén, Patrimonio.

MISIÓN DEL PUESTO: EJECUTAR EL PROCESO DE CONTRATACIONES DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE, PARA LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar la dirección y organización del Departamento de Logística y Control Patrimonial del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi conforme las normas del Sistema de Abastecimientos.
2. Proponer normas internas traducidas en directivas para un adecuado desenvolvimiento dentro de las competencias del Departamento de Logística y Control Patrimonial.
3. - Formular, ejecutar y supervisar, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), debidamente conciliadas previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas presentar al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
4. - Organizar y supervisar los procesos de selección conforme el PAAC del Gobierno Local con estricta observancia de ley.
5. - Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Gobierno Local para su consideración en el Presupuesto Anual.
6. - Organizar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
7. - Velar por la correcta elaboración de los expedientes que corresponden a cada uno de los procesos de Selección.
8. - Organizar y garantizar la adecuada custodia de los expedientes de los procesos de selección.

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos		c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CONTADOR, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA Y OTRAS CARRERAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TECNICO BASICO(1 0 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> d) Habilitación
TECNICO BASICO(3 0 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

d. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA:(NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA

PERSONAL)

CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SIGA Y MEF

e. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CERTIFICACION OSCE
- CAPACITACIÓN EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD.
- CONOCIENTO DEL SIGA Y MEF

f. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos	X			Ingles	X			
Hojas de calculo	X			Quechua	x			
Programa de presentación	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones				
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

g. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 AÑOS EN EL AREA

h. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

3 AÑOS

i. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

Jefe de área o dpto

Gerente o Director

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

- experiencia en las labores de la especialidad
- experiencia en gestión publica

Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento : NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) MENSUALES, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO _NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL PROCESO DE CONTRATACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|--|--|

FORMACIÓN ACADEMICA


A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos		c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO(1 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	d) Habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICO BASICO(3 O AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			NO APlica	

(Circular de la Provincia de Urcos - MEF)

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA : (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU CALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIGA -MEF

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

Mº OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

- a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

2 AÑOS

c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de área o dpto. Gerente o director

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

- Experiencia en labores de contrataciones de bienes y servicios

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento : NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

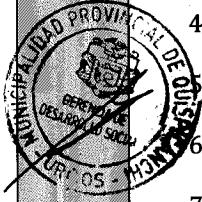
- Buen trato al público
• Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
• Capacidad de conducción del personal
• Actitud proactiva.
• Trabajo bajo presión
• Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) MENSUALES, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO :NINGUNA	
MISIÓN DEL PUESTO APOYAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en las actividades técnico administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones. Preparar la documentación fuente como son, la Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Órdenes de compra y servicio. 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. Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi. Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad. Comunicar a los postores el resultado, del acto Público y coordinar el cumplimiento de compromisos Apoyar en los procesos técnicos del sistema de abastecimiento Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos	c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTADOR, ADMINISTRADOR Y OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD</div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TECNICO BASICO(10 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	
TECNICO BASICO(30 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTRVISTA PERSONAL.

- CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIGA – MEF

- CONOCIMIENTO SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTRATACIONES

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CERTIFICACION OSCE VIGENTE
- CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES

C. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	x			
Programa de presentación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

2 AÑOS

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de área o dpto. Gerente o director

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

- EXPERIENCIA EN GESTIÓN PUBLICA
- EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTRATACIONES

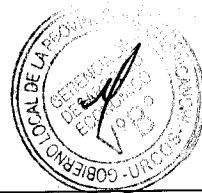
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento : NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO: Unidades de: Registro y Administración Tributaria, Recaudación y Orientación al Contribuyente, Control y Fiscalización y Cobranza Coactiva.

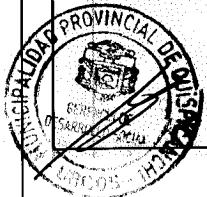
MISSION DEL PUESTO: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LAS POLITICAS TIRBUTARIAS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA UNA EFICIENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 competen conforme ley o las que le asigne la Gerencia de Administración |
|--|---|

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos			c) colegiatura	
		COMPLETO	INCOMPLETO			
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O AFINES A LA RAMA	NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TECNICO BASICO(1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	d) Habilidades	
<input type="checkbox"/>	TECNICO BASICO(3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica	SI <input type="checkbox"/>	
X	UNIVERSITARIO	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	NO <input type="checkbox"/>	
				NO APlica		



CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Nota (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA)

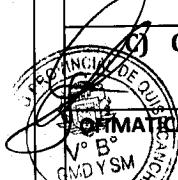
- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- CONOCIMIENTO EN
- CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

C) CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS



FORMATURA
Nº Bº
CMD Y SSM

PROYECTO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

j. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 AÑOS

k. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

2 AÑOS

l. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

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

- Experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos



Si tiene sobre nacionalidad peruana?

Si No

Anote el sustento: **NO APLICA**

• **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen monts y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR SEACE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO :NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACTIVIDADES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CADA AREA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS ORGANOS DE LA ENTIDAD.

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
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos	c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTADOR, ADMINISTRADOR Y OTRAS CARRERAS AFINES A LA RAMA Y/O ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO
TECNICO BÁSICO(1 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> d) Habilitación
TECNICO BÁSICO(3 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA(No se requiere sustentar con documento, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)

- MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS DE LA OFICINA EQUIVALENTE.
- MANEJO DEL SIGA - MEF
- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

b. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CURSOS Y/O PROGRAMAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.
- CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
- CONOCIMIENTO DEL SIGA - MEF

G. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

H. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 AÑOS

I. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

2 AÑOS

M. Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

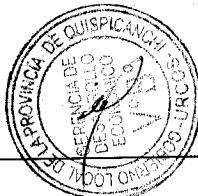
Anote el sustento :

NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Coordinar actividades de apoyo administrativo.
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) MENSUALES, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: DIRIGIR, EJECUTAR, PROPONER ACTIVIDADES RESPECTO AL DESARROLLO DE EDUCATIVO Y CULTURAL CON EL FIN DE ESTABLECER PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO EN LA LA POBLACION DE QUISPICANCHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|--|---|
| PROVINCIA DE QUISPICANCHI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Dpto. de Cusco
Urcos - B° GUDY SM | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|--|---|

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo				b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos		
	COMPLETO	INCOMPLETO		<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		EDUCACION, ENFERMERIA Y OTRAS CARRERAS AFINES QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS		
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
TECNICO BASICO (1 02 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO		
TECNICO BASICO (3 04 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO APlica		
UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO		
				NO APlica		

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- CONOCIMIENTOS EN EL AREA
- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y EDUCATIVAS

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN EL AREA (DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

MODALIDAD CURSO Y SEMESTRE	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

NO APLICA

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

Jefe de Area o Dpto.

Gerente o Director

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

NO APLICA



Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento: NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 VICEREGAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI <small>GOBERNACION LOCAL DE QUISPICANCHI</small>
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA	
PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO: DIRIGIR, EJECUTAR ACTIVIDADES RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO Y GENERAR POLÍTICAS QUE SEAN MÁS EFECTIVAS Y CERCANAS A LAS NECESIDADES REALES DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.		

FUNCIONES DEL PUESTO

 VICEREGAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI <small>GOBERNACION LOCAL DE QUISPICANCHI</small>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
--	---

FORMACIÓN ACADEMICA

	A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos	c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDUCACION, ENFERMERIA, ANTROPOLOGIA Y OTRAS CARRERAS AFINES QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
TECNICO BASICO (1 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
TECNICO BASICO (3 O AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

- a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO):

- CONOCIMIENTO EN LABORES DE LA PECULIARIDAD.

G. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN LABORES DE LA PECULIARIDA(PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN, ENTRE OTROS).

H. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

- I. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO

- J. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

NO APLICA

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Prácticante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor
 Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento : NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Vocación de servicio, creatividad, responsabilidad
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Adaptación al cambio
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 19

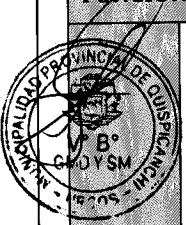
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: PROPONER, DIRIGIR, EJECUTAR ACTIVIDADES RESPECTO A LA SALUD PREVENTIVA, PRIMEROS AUXILIOS, EDUCACIÓN SANITARIA, PARA PREVENIR ENFERMEDADES, ASÍ COMO BRINDAR CUIDADO Y PROMOCIÓN DE ACTITUDES SALUDABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|--|--|

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos		c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER. <input checked="" type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ENFERMERIA, ODONTOLOGIA Y OTRAS CARRERAS QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (10 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> d) Habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICO BASICO (30 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> NO APLICA	



CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA: (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

- CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS
- CONOCIMIENTO EN LABORES DE SALUD PREVENTIVA

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

CAPACITACIÓN EN LABORES DE SALUD PREVENTIVA

C. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

NO APLICA

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NO APLICA



S. e. NACIONALIDAD PERUANA? Si No



Acepto el sustento : **NO APLICA**

• **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Compromiso organizacional.
- Habilidad analítica y comunicativa
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

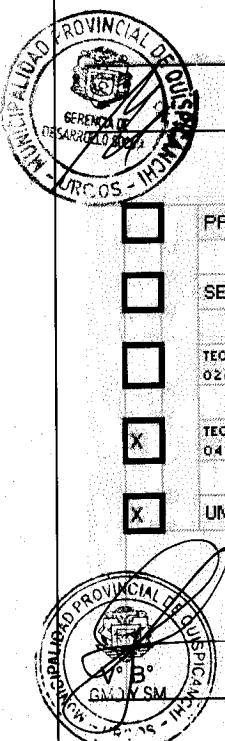
CÓDIGO DE PLAZA: 20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA SISFOH
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO: MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO SOCIAL Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICACIA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, IDENTIFICANDO A LOS GRUPOS QUE REQUIEREN MÁS AYUDA DEL ESTADO.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Identifica a las familias pobres y poner la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH) a	

disposición de los programas sociales para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos	c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA EDUCACIÓN U OTRAS CARRERAS SOCIALES QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS <input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO NO APLICA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO NO APLICA	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
			d) Habilitación	
			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACION DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL).

- PROGRAMAS SOCIALES
- CONOCIMIENTO EN LABORES DE LA PECULIARIDAD.

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN EL AREA (EMPADRONAMIENTO DE HOGARES, ENTRE OTROS)

C. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos	X			Ingles	X			
Hojas de calculo	X			Quechua	X			
Programa de presentación	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

AÑO

Efectúese a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

NO APLICA

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

Jefe de Area o Dpto.

Gerente o Director

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

- Experiencia en conducción del personal

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento : NO APLICA

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) MENSUALES, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 21



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Inclusión y Equidad de Género
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DE DEMUNA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>REALIZAR, DIRIGIR ACTIVIDADES RESPECTO A LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, ASI COMO SENSIBILIZAR Y COMPROMETER EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE RESPECTO Y BUEN TRATO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que conlleven a la defensa de los derechos del niño y adolescente especialmente cuando se encuentren en abandono material o moral así como maltrato físico o psicológico. 2. - Actuar bajo el principio del interés superior de protección al menor y adolescente promoviendo el fortalecimiento de la unidad familiar mediante conciliaciones entre cónyuges y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. 3. - Participar activamente en las propuestas y discusiones de las diferentes mesas de trabajo que se organizan en la Provincia de Quispicanchi como la Mesa de Lucha Contra la Violencia Familiar, Mesa de Protección a los Sectores más Vulnerables y otras. 4. - Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la defensa de los derechos del niño y adolescente. 5. - Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la defensa de los derechos del niño y adolescente. 6. - Realizar permanentemente charlas de orientación por la defensa de los derechos del niño y adolescente. 7. - Realizar campañas orientadoras de reconocimiento voluntario de filiaciones. 8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa. 9. Apoyar con asesoramiento legal en todo acto relacionado a la defensa de los derechos del niño y adolescente ante el Ministerio Público, Órgano Jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias. 10. Organizar eventos para promover la defensa de los derechos del niño y el adolescente y motivar a las organizaciones vivas de la Provincia para participar activamente en los mismos. 11. Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la DEMUNA. 12. Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

A. Nivel Educativo			b) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos			c) colegiatura	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO / LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADO, PSICOLOGO Y OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO(1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> EGRESADOR	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO(3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			NO APlica			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

NOTA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO: SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

- CONOCIMIENTO EN LABORES ADMINISTRATIVAS
- CONOCIMIENTO EN LABORES DE LA PECULIARIDAD



B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CERTIFICACIÓN DE CONCILIACIÓN
- CURSO DE DEFENSORES
- CURSOS DE RIESGO DE DESPROTECCION,

C. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

CONOCIMIENTO OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de GMD Y S.M. textos	X				Ingles	X			
Reflexas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO EN CARGOS SIMILARES

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

NO APLICA

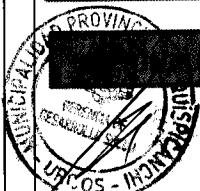
F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Area o Dpto. Gerente o Director

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

EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DEL PERSONAL



¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento **NO APLICA**

• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Habilidad analítica y coomunicativa
- Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Quispicanchi
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 0/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de LEY, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DE OMAPED
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: ninguno	

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR ACTIVIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASÍ COMO PROMOVER EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA LOGRAR SU INCLUSIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES QUE LOS DEMÁS DENTRO DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI

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.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos			c) colegiatura	
		COMPLETO	INCOMPLETO			
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO/LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">EDUCACION, ENFERMERIA Y OTRAS CARRERAS QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD</div>	<input type="checkbox"/> d) Habilitación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TECNICO BASICO(1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO BASICO(3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> X	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</div>		

CONOCIMIENTOS

a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Nota (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL)

CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS.

CONOCIMIENTO EN EL AREA

b. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN EL AREA (DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS, TRATO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ENTRE OTROS)

H. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			

Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

I. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO

J. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

NO APLICA

K. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

NO APLICA

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No



Nota de sustento : NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

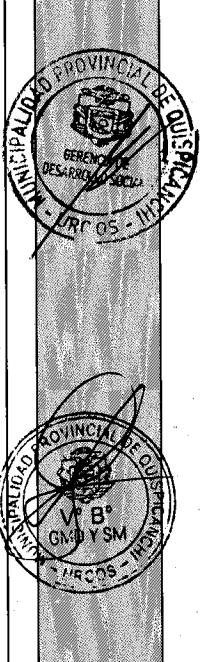
- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Habilidad analítica y comunicativa
- Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

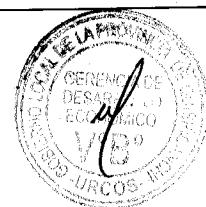
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	s/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, como toda la deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. <p>No tener sanción por falta administrativa vigente</p>
--	---

CÓDIGO DE PLAZA: 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DE VASO DE LECHE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO	
PLANIFICAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y PARTICIPAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LAS SUBGERENCIAS PARA COLABORAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	
FUNCIÓNES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos				c) colegiatura		
	COMPLETO	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO DE LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, ENFERMERIA Y OTRAS CARRERAS AFINES A LA RAMA				<input type="checkbox"/> d) Habilitación	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> EGRESADOR	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica				<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICO BASICO (3 ó 4 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica				<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Nota (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTO, SU VALIDACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LA ENTREVISTA PERSONAL.)

- CONOCIMIENTO EN EL AREA
- CONOCIMIENTO EN MANEJO DE VASO DE LECHE
- CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS



b. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTADOS

PROGRAMAS SOCIALES

c. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
VIS		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

d. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 AÑO

e. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

NO APLICA

f. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

NO APLICA

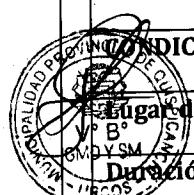
¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: NO APLICA



• HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Habilidad analítica y comunicativa
- Vocación de Servicio
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio V.P.B. CMDYSM DRCOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	s/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

CÓDIGO DE PLAZA: 24**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, DIRIGIR, ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES ORIENTADAS AL TRANSPORTE PÚBLICO Y CIRLACIÓN VIAL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL, CON EL OBJETIVO DE CAUTELAR LA VIDA DE LA PROBLACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. - Administrar bajo su responsabilidad las concesiones y autorizaciones de ruta de transporte de la Provincia de Quispicanchi conforme la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestres N° 27181 y demás reglamentos.
2. - Delinear las políticas orientadas a optimizar el tránsito y transporte público en la Provincia de Quispicanchi.
3. - Formular y ejecutar los planes de racionalización y descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de los terminales terrestres y demás paraderos.
4. - Exigir el cumplimiento de requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
5. - Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones, vehículos y uso de vías públicas.
6. - Realizar acciones de coordinación y trabajo conjunto con las instancias del Ministerio de Transportes, gremios de transportistas, Policía Nacional (Tránsito), Ministerio Público y Municipalidades Distritales, sobre acciones que contribuyan al mejor servicio de transporte urbano, interurbano e interdistrital.
7. - Elaborar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Quispicanchi en concordancia con el Plan Director.
8. - Formular reglamentos y directivas sobre transporte Público de acuerdo a la realidad de la Provincia y hacerlos cumplir conforme sea pertinente.
9. - Organizar eventos sobre educación vial en coordinación con la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
10. - Mantener actualizado la base de datos estadísticos del Parque Automotor de servicio urbano y de las rutas concesionadas y autorizadas.
11. Coordinar permanentemente con la Alta Dirección del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
12. . Otras funciones conforme la naturaleza de su competencia y las que le asigne la ALTA DIRECCION

FORMACIÓN ACADEMICA

A. Nivel Educativo		b) Grado(s) situación académica y carrera especialidad requeridos		c) colegiatura
	COMPLETO	INCOMPLETO		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TITULO/ LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADO, INGENIERO Y OTRAS CARRERAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD	
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (1 ó AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADOR <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICO BASICO (3 ó AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APlica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR)

CON DOCUMENTO:

- CONOCIMIENTO EN TRANSITO
- GESTIÓN PÚBLICA
- CONOCIMIENTO EN EL AREA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS DOCUMENTOS

- CAPACITACIÓN EN TRANSPORTE TERRESTRE
- CAPACITACIÓN
- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMATICA GMD Y SM	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 AÑOS

4 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

2 AÑOS

5 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como expectativa; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor

Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

- **EXPERIENCIA 1 AÑO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA COMO GERENTE O DIRECTOR**



¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si No

Anote brevemente : **NO APLICA**

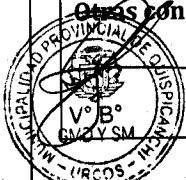


• HABILIDADES O COMPETENCIAS

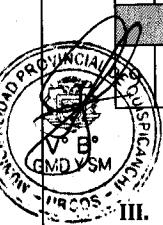
- Buen trato al público
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de conducción del personal
- Actitud proactiva.
- Trabajo bajo presión
- Otros inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Duración del contrato	03 MESES
Remuneración mensual	5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluyen montos y afiliaciones de LEY, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No tener sanción por falta administrativa vigente.



1. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo 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 y facebook de la entidad.	Del 08 de marzo de 2023 al 21 de marzo de 2023	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi..	22 de marzo de 2023 Hora: 08:00 am a 16:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quipicanchi.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	23 y 24 de marzo de 2023	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	24 de marzo de 2023	Comisión concurso CAS.
		Absolución de observaciones	27 de marzo de 2023
7	Entrevista. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	28 de marzo 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	28 de marzo de 2023	Comisión concurso CAS.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
		Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	29 de marzo de 2023
29 de marzo de 2023			Departamento de Recursos Humanos.

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

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN A). EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

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

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

Para aquellos casos que no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.

Las Constancias de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales, SECIGRA y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general más no para la específica.

2.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

Según corresponda bajo el siguiente detalle:

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MAXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral, capacitación.</p> <p>El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 40 puntos, donde se consignará como CALIFICA, o en su defecto como NO CALIFICA o DESCALIFICADO</p> <p><u>CALIFICA</u>: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.</p> <p><u>NO CALIFICA</u>: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.</p> <p><u>DESCALIFICADO</u>: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su expediente.</p>	60 %	 60 PUNTOS

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO 40 PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO 60 PUNTOS
Formación Académica	15 Ptos.	20
Experiencia Laboral	20 Ptos	30
Capacitaciones	5 Ptos	10

La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante generan la condición de **NO CALIFICA**.

B). ENTREVISTA PERSONAL

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

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área y conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo será de 30 puntos	40 %	40 PUNTOS

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO
	40 PUNTOS	
1. Imagen Personal	DE 0 A 5 PUNTOS	05
2. Cultura General	DE 0 A 15 PUNTOS	15
3. Funciones específicas y Conocimiento específico de la especialidad	DE 0 A 20 PUNTOS	20

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

D. DE LAS BONIFICACIONES.

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

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

2. Bonificación por Discapacidad:

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

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

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

a. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN:

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

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

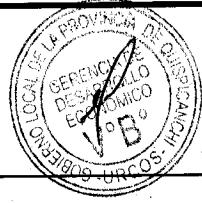
En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros instalados en 02 grupos y/o jurados de 03 miembros, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso, quienes deberán actuar de forma alterna con los suplentes según sea el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

E. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente se presentará por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi (EN SOBRE CERRADO), dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 02-2023-MPQ/U, conforme al siguiente detalle:

CONTENIDO DEL ROTULO

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

CÓDIGO DE PLAZA: _____



GERENCIA A LA QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

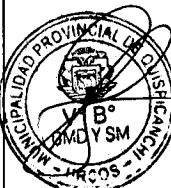
NRO CELULAR: _____

1. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

2. Solicitud del Postulante (ANEXO 1)
3. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
4. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos de la plaza a la que postula y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
5. Copia del documento de identidad.
6. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO) ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07.

OBSERVACIONES

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



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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descartado.
2. El expediente debe ser presentado debidamente foliado y firmados en su totalidad.
3. El expediente de postulación enviado fuera de la fecha y hora señalado en el cronograma NO SERÁ CONSIDERADOS, por tanto, no formará parte de la relación de postulantes.
4. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida debidamente **firmado y foliado en cada hoja conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
5. El postulante debe estar de manera puntual para la etapa de la entrevista personal.
6. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descartación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
7. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
8. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo, 40 puntos en la evaluación curricular.

9. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
10. Postulante ganador deberá de presentar copia fedatada de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, sito en Jr. Cesar Vallejo 109, Plaza de Armas del distrito de Urcos, provincia de Quispicanchi y Departamento de Cusco el horario de trabajo.
11. Las plazas en las cuales se establece como formación académica los siguientes: Título profesional y/o Bachiller y/o técnico titulado y se consigna que tengan colegiatura y habilidad, SE REFIERE SOLO A LOS POSTULANTES QUE POSEEN EL TITULO PROFESIONAL.
12. Los postulantes que tengan consultas sobre la convocatoria CAS podrán realizarlo a través del correo: recursos.humanos@muniurcos.gob.pe en el horario de 09:00 am a 16:00, es así que, los postulantes que realicen consultas fuera del horario establecido no serán considerados.
13. Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

b. Cancelación del proceso de selección.

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

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

G. DE LA CONTROVERSIAS.

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

ANEXO 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DATOS PERSONALES:

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

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

DOMICILIO (actual)

Dirección: _____

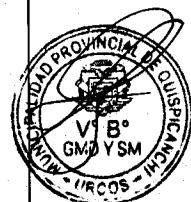
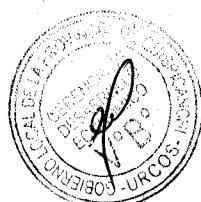
Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

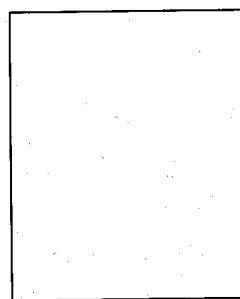
Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de _____ folios útiles, para el presente Proceso de Selección con código de plaza N.º _____

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



FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR

ANEXO 02
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

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

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- A la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de deudores alimentarios morosos" a que hace referencia la Ley 28970.
- No percibir ingresos por parte del estado, ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente.

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

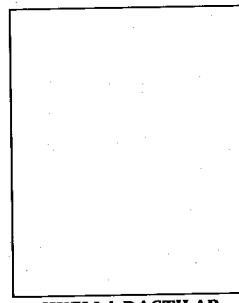
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

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

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO²
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

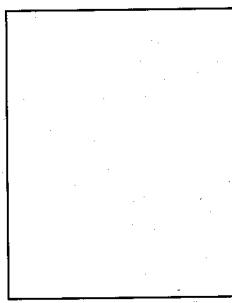
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

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

Ante usted me presento y digo:

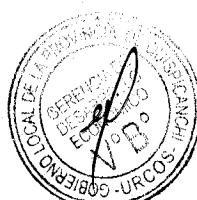
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N.º 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

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

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

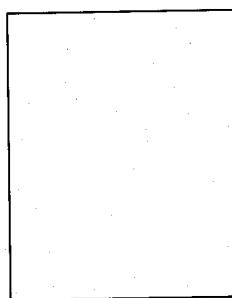
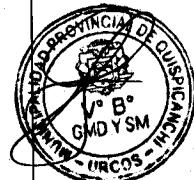
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

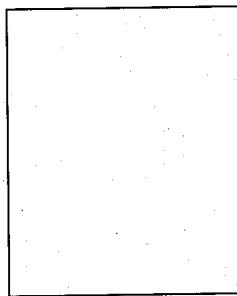
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

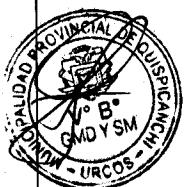


FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

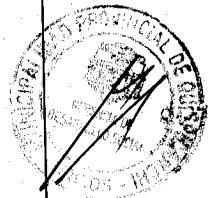
Por lo cual declaro que no me encuentro incursa en los alcances de la Ley N.º 26771, modificado por Ley N.º 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.º 017-2002-PCM y Decreto Supremo N.º 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar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

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

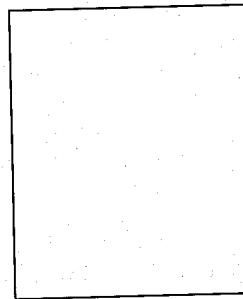
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres



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



FIRMA POSTULANTE
N.º DNI



HUELLA DACTILAR

ANEXO 07
DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N.º 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)



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

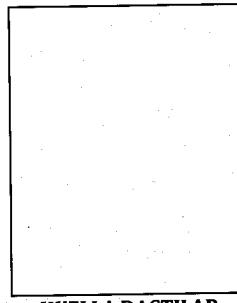
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

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

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

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

FIRMA POSTULANTE
N.º DNI



HUELLA DACTILAR