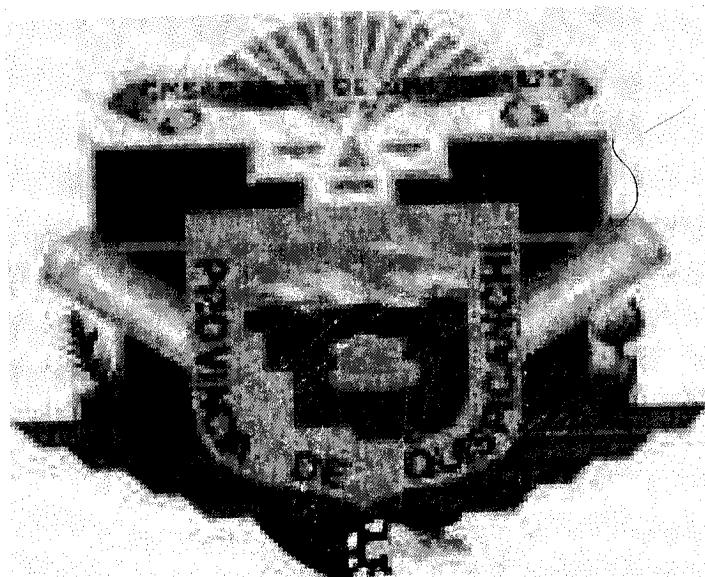


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

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



## CONVOCATORIA CONCURSO CAS N.º 003-2023-MPQ

CAS TRANSITORIO

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

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

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

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - CUSCO.

## PROCESO CAS N.º 003-2023-MPQ - CAS TRANSITORIO

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los términos de referencia materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera TEMPORAL POR NECESIDAD TRANSITORIA, atendiendo la necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica, artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057<sup>1</sup>, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131

##### 2. 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.
- 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 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR -PE, en lo referido a procesos de selección.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por la Ley N° 28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Ley N.º 26644 – Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante
- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público – 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.

<sup>1</sup> 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.”

- Demás disposiciones legales que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

### 3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi realizará el Proceso de Selección CAS N° 003-2023-MPQ, para ocupar plazas a plazo determinado por necesidad transitoria, la conducción de dicho proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y del Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO II

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

#### 2.1. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS N° 03-2023-MPQ se encuentran detallados en el formato perfil del Puesto que se detalla en el punto 2.3.

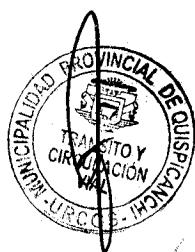
#### 2.2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca el siguiente personal:

CODIGO DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	CANTIDAD
01- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
02- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
03- MPQ	COTIZADOR	AUXILIAR	1
04- MPQ	ASESOR LEGAL DE ALCALDIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
05- MPQ	JEFE DE AREA DE OMAPED	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
06- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
07- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
08- MPQ	JEFE DE AREA DE VASO DE LECHE	JEFE DE AREA	1
09- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIONES DE INVERSIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
10- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
11- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BASICO - UGP	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
12- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
13- MPQ	FISCALIZADOR TRIBUTARIA	FISCALIZADOR	1
14- MPQ	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR	1

15- MPQ	ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	1
16- MPQ	FORMULADOR DE CARPETAS DE SERVICIO EN EL MARCO DEL SERVICIO RELACIONADO "ELABORACIÓN DE CARPETAS DE SERVICIO"	FORMULADOR	1
17- MPQ	EVALUADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI Y/O MUNICIPALIDAD DISTRITALES SUJETAS AL ÁMBITO DE CONTROL DE OCI.	EVALUADOR	1
18- MPQ	JEFE DE AREA DE PATRIMONIO	JEFE DE AREA	1
19- MPQ	JEFE DE AREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	JEFE DE AREA	1
20- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
21- MPQ	SECRETARIA DE ALCALDIA	AUXILIAR	1
22- MPQ	CONDUCTOR DE ALCALDIA	CONDUCTOR	1
23- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
24- MPQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	1

### 2.3. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



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

## MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LAS POLÍTICAS TIRIBUTARIAS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA UNA EFICIENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA ENTIDAD.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

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

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

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

Titulado profesional en las carreras de Contabilidad, administración, Economía y/o afines a la rama.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

Conocimiento en Administración Tributaria

Conocimiento en Sistemas Administrativos

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

a. Capacitación en Administración Tributaria

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

04 AÑOS

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

02 AÑOS

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:** Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 AÑOS

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

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,500.00 (Tre Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Asesoria Legal
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

ATENDER, APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL Y UNIDADES ORGÁNICAS 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**

- 1 Cumplir con la función preponderante de emitir opiniones legales, dictámenes e informes escritos respecto a los actos administrativos y actos de gobierno que requieran precisiones jurídicas y que le sean solicitadas por el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, Alta Dirección, Departamentos y demás áreas administrativas. Igualmente absolver consultas directas de modo verbal cuando no sea imprescindible una opinión escrita.
- 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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas: Coordinación de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

Coordinaciones Externas: GERENCIA DE PERSONAS HUMANTAS - GURCOS - MPP

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	
Universitario	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Títulado
	X	Doctorado	
		Egresado	<input type="checkbox"/> Títulado

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Conocimiento en Derecho Administrativo
Conocimiento en Derechp Laboral
Conocimiento en Gestión Municipal
Conocimiento en Tributación Urbanístico y Transito
Conocimiento en Gestión Preupuestaria

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

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

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

a. Capacitación en Derecho Administrativo
b. Capacitación en Gestión Pública

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

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

03 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- A) Buen trato al público.  
B) Empatía y capacidad para trabajar en equipo.  
C) Capacidad de conducción del personal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.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	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**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**

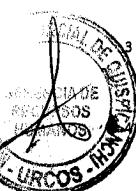
- 1 Apoyar en las actividades técnico administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones.
- 2 Preparar la documentación fuente como son, la Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Órdenes de compra y servicio.
- 3 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan anual de contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
- 4 Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 5 Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 6 Comunicar a los postores el resultado, del acto Público y coordinar el cumplimiento de compromisos
- 7 Apoyar en los procesos técnicos del sistema de abastecimiento
- 8 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Egresado(a)	Bachiller y/o Técnico Titulado y/o Titulado profesional en las carreras de Contabilidad, administración u otros relacionados con la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistema de abastecimiento y contrataciones

Conocimiento en manejo de SIGA - MEF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

a. Certificación OSCE VIGENTE

b. Capacitación en el sistema de abastecimiento y contrataciones

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS EN EL CARGOS SIMILARES

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

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

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

02 AÑOS

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ALCALDIA
Unidad Orgánica	ALCALDIA
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Asesor Legal para Alcaldia
Dependencia Jerárquica Lineal	ALCALDIA
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

**MIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría legal a Alcaldia, y apoyar en la toma de decisiones respecto a temas legales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoramiento legal en los procedimientos administrativos legales, de los que sea parte el despacho de Alcaldía de manera eficaz y oportuna.
- 2 Absolver y apoyar las consultas formuladas por el alcalde y presentando alternativas de solución.
- 3 Revisión y análisis de los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Provincial de Quispicanchi
- 4 Ejecutar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas, las políticas del Estado, los procedimientos y otros, que son emitidas por nuestro ordenamiento jurídico peruano, a fin de apoyar y asesorar a las unidades orgánicas de la entidad.
- 5 Demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

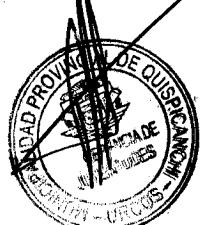
Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Títulado profesional de Abogado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
¿Requiere habilitación profesional?				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				



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

Conocimiento en Gestión Pública

Conocimiento en Ley Organica de Municipalidades

Conocimiento en Sistemas Administrativos de Gestión

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Note : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

a. Capacitación en Derecho Administrativo

b. Capacitación en Gestión Pública

Capacitación en Ley Organica de Municipalidades

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

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

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

03 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS EN FUNCIONES AFINES EN MATERIA LEGAL

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

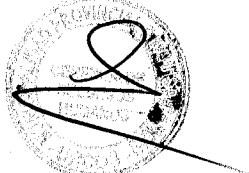
a. - Buen trato al público.

B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

C.-Capacidad de conducción del personal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.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	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONDUCIR ACTIVIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASI COO PROMOVER EL EJERCIO 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 Otras demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

NO APlica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Doctorado

Bachiller y/o Técnico Titulado y/o Titulado profesional en las carreras de enfermería, Educación y otras carreras afines a la rama.

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

- Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

- Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas

Conocimiento en el área

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

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

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

a. capacitación en capacidades humanas, trato a personas con discapacidad, entre otros)

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

Si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONDUCIR 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 Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la Gerencia de Administración y Finanzas.
  
- 15 Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las Directivas y normas vigentes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Algunas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

**Coordinaciones Externas:**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegialatura?</b>
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado profesional en la carrera de Administración, Contador Público, Economista
		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
		<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
				<input checked="" type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en el Área Financiera de Gobiernos Locales

Conocimiento en computación en informática que le permita una adecuada supervisión del SIAF

Conocimiento en Gestión Pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

a. Capacitación en Programas o talleres en el área financiera de Gobiernos Locales o en el sistema administrativo del Estado vinculado a la administración o ejecución del presupuesto público.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

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

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

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

PUESTOS COMO ESPECIALISTA EN EL AREA DE PRESUPUESTO O SIMILARES

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

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

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

03 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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**

- 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 Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito local.
- 12 Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de RR.NN. en el ámbito de la Provincia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

CONVENIOS NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado profesional en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ing. Química, Biología u otras carreras afines a la rama		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			
		<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			
		<input type="checkbox"/> Maestría			
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
Secundaria	Incompleta	<input type="checkbox"/>			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Completa	<input type="checkbox"/>			
Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>			
Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Conocimiento en Programa de Supervisión Ambiental

Conocimiento en Recursos Naturales

Conocimiento en Gestión Pública

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

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

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

a. Capacitación en Recursos Naturales

b. Capacitación en Gestión Ambiental

c. Capacitación en Gestión Pública

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

01 AÑO

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

**REQUISITOS O COMPETENCIAS**

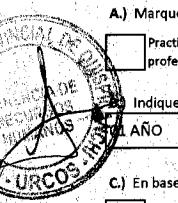
a. Buen trato al público.

b. Capacidad para trabajar en equipo.

c. Conocimientos de conducción del personal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)	Bachiller y/o Técnico Titulado y/o Titulado profesional en las carreras de Contabilidad, educación, enfermería y otras carreras afines a la rama	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/> No

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

Conocimiento en manejo de vaso de leche

Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas

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

a. capacitación en programas sociales

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑOS

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

A. Habilidades para trato al público.

B. Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

C. Capacidad de conducción del personal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	<u>Gerencia de Planificación y Presupuesto</u>
Unidad Orgánica	<u>Gerencia de Planificación y Presupuesto</u>
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	<u>Jefe de Departamento de Programaciones de Inversiones</u>
Dependencia Jerárquica Lineal	<u>Gerencia de Planificación y Presupuesto</u>
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	<u>-</u>

**MISIÓN DEL PUESTO**

**DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR REALIZAR ACTIVIDADES RESPECTO A LOS ESTUDIOS DE INVERSIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y ASEGURAR EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA,**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
  
- 2 Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
  
- 3 Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
  
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
  
- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen el Departamento de Formulación de Proyectos
  
- 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.
  
- 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.
  
- Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
  
- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.
  
- 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.
  
- Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos sustenten, así como los formatos que correspondan.
  
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su Calidad de más alta autoridad técnica normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita
  
- 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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
<b>Coordinaciones Externas</b>
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)	Títulado profesional en la carrera de Economía, Ingeniería Civil, Arquitecto y otras carreras afines a la rama.	
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestria		
Egresado	<input type="checkbox"/>	Títulado
Doctorado		
Egresado	<input type="checkbox"/>	Títulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Programación de Inversión Pública

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

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

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

a. Especialización en sistemas de inversión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos y/o sistemas administrativos del estado

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

05 AÑOS

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

03 AÑOS

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

A.- Buen trato al público.

B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

C.-Capacidad de conducción del personal.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Social</b>
<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Social</b>
<b>Puesto Estructural</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Educación y Cultura.</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Social</b>
<b>Dependencia Funcional</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Social</b>
<b>Puestos a su cargo</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Promover programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi.
2. Promover la participación activa de la comunidad educativa de la Provincia en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo educacional y cultural.  
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.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Quispicanchi.
4. 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.
5. Promover eventos de carácter educativo y cultural y organizar concursos de conocimientos así como cursos de vacaciones útiles.
6. 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.
7. Organizar talleres de apoyo y reforzamiento de conocimientos a la comunidad escolar de la Provincia.
8. Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
9. 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.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

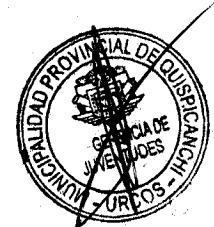
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X</b> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked=""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

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

Egresado(a)		
<b>X</b> Bachiller	Bachiller y/o Titulado profesional de la carrera de educación, enfermería y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.	
Título/ Licenciatura		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<b>X</b> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilitación profesional?	
<b>X</b> Sí <input type="checkbox"/> No	



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

Conocimientos en actividades culturales, sociales y educativas.

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

a. Capacitación en desarrollo educativo, sociales y/o educativas.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

4 AÑOS

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o DirectorB.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

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

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

1 AÑO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	<u>Gerencia Municipal</u>
<b>Unidad Orgánica</b>	<u>Gerencia Municipal</u>
<b>Puesto Estructural</b>	<u> </u>
<b>Nombre del Puesto</b>	<u>Jefe de Departamento de Servicio de Saneamiento Basico SERSAB</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	<u>Gerencia Municipal</u>
<b>Dependencia Funcional</b>	<u> </u>
<b>Puestos a su cargo</b>	<u>-</u>

## **MISIÓN DEL PUESTO**

**GESTIONAR, ADMINISTRAR Y COORDINAR LA EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS, DESARROLLANDO ACCIONES EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO URBANO DEL DISTRITO DE LURGUA, PROCURANDO LA EFICIENCIA DE LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS.**

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar y administrar el desarrollo de la empresa municipal de servicios de saneamiento básico del  
gobierno local de la provincia de Quispicanchi (UGPSS-URCOS).

2 Elaborar estudios y proyectos para la ejecución de obras de saneamiento básico en la perspectiva de  
ampliar la capacidad de los servicios existentes.

3 Gestionar ante organismos públicos y privados acción de cooperación con el fin de la ejecución de  
proyectos de saneamiento básico.

4 Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental y los programas de adecuación y manejo  
ambiental que sean de competencia municipal.

5 Administrar la comercialización de agua potable; así como la recolección, tratamiento y disposición de  
las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.

6 Administrar con capacidad operativa las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios  
de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.

7 Programar el saneamiento ambiental relacionado a la prestación de los servicios de agua y  
alcantarillado en coordinación con los organismos locales.

8 Mantener al día la base de datos de los usuarios del servicio de agua y alcantarillado del distrito de  
Urcos.

9 Coordinar con los pobladores por donde se encuentra as instalaciones de los reservorios, tuberías y  
demás equipos para el servicio de agua, con el fin de realizar campañas de control de especímenes y  
sanidad animal.

10 Promover capacitaciones dentro de una cultura de gestión ambiental y saneamiento dirigido a la  
ciudadanía en general.

11 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y  
normatividad vigente.



## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

## **Coordinaciones internas**

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

## **Coordinaciones Externas**

~~NO APLICA~~

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<p>¿Requiere habilitación profesional?</p>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

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

Conocimiento del Decreto Supremo n° 031-2010-SA, Reglamento de la calidad del agua para consumo humano

Conocimiento en salud ambiental

conocimiento en saneamiento ambiental basico urbano/rural.

Conocimientos en Decreto Legislativo 1280, ley marco de los servicios de saneamiento y su reglamento.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Note : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

a. Capacitación en el Decreto Legislativo 1280, Ley Marco de los Servicios de Saneamiento y su reglamento

b. Capacitación en el Decreto Supremo N° 031-2010-SA, Reglamento de la Calidad del agua para humano.

c. capacitación en control de calidad de agua

a. Capacitación en desarrollo educativo, sociales y/o educativas.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

5 AÑOS

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

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

83 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

A-Buen trato al público.

B-Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

C-Capacidad de conducción del personal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Infraestructura
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

## MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE FORMULAR Y EVALUAR EL PLAN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI, ASÍ COMO LOS PLANES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE DESARROLLO EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y SOCIALES DE LA COMUNIDAD, CONSIDERANDO EL PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL Y PAISAJÍSTICO Y EL MARCO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES APLICABLES PARA LA EDIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE; ASÍ COMO ADMINISTRAR EL DESARROLLO PLANIFICADO DE LA CIUDAD

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel provincial.
- 2 Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- 3 Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Conducir y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial y en concordancia a éste, el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Retiros, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos.  
Formular, conducir, evaluar y proponer el plan de habilitación urbana en zonas de expansión y crecimiento, el plan de conservación, renovación urbana y reurbanización y el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
- 5 Proponer acuerdos convenios y cesiones mutuas con otras municipalidades provinciales, espacios físicos para requerimientos metropolitanos.
- 6 Revisar, proponer, aprobar visar y dar trámite según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 7 Mantener un archivo catalogado de los planos generales de la provincia que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes de acondicionamiento y desarrollo urbano, así como de proyectos aprobados.
- 8 Promover el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y equipamiento de la ciudad.
- 9 Proponer proyectos de ordenanza para el desarrollo, conservación y control urbano y rural.
- 10 Proponer proyectos de ordenanza para el desarrollo, conservación y control urbano y rural.
- 11 Proponer proyectos de ordenanza para el desarrollo, conservación y control urbano y rural.  
cautelar por que toda obra de edificación, sea pública o privada, cuente con licencia de edificación

## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

## Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Titulado profesional de la carrera de Arquitectura, Ingeniería y/u otras carreras afines que incluya estudios relacionados.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría		
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Titulado	
		Doctorado		
		Egresado	Titulado	

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

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

Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo

Conocimiento en Habilitaciones Urbanas y Catastro

Conocimiento en Elaboración y Ejecución de Planes Urbanos.

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

a. Capacitación en Desarrollo Urbano Rural y/o similares

b. Capacitación en sistemas de catastro

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

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

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

05 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

**VALORACIONES O COMPETENCIAS**

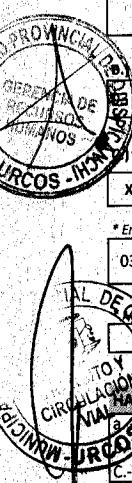
a.- Buen trato al público.

b.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.

C.-Capacidad de conducción del personal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Fiscalizador Tributario
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Administración Tributaria
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, por ser un órgano de línea solicita un Fiscalizador Tributario con la finalidad de organizar y ejecutar acciones adecuadas de fiscalización tributaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de control y fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 2 Programar y efectivizar acciones e inspección de campo, a fin de detectar irregularidades aplicando las respectivas multas tributarias o administrativas a los contribuyentes infractores.
- 3 Realizar acciones de control sobre los establecimientos que operan sin la respectiva autorización municipal, aplicando las sanciones que correspondan, según las normas vigentes.
- 4 Realizar acciones de control sobre los locales donde se realizan actividades ilícitas o ilegales, en coordinación con el Jefe de Departamento de Administración Tributaria, Procurador Público Municipal, Serenazgo, Policía Nacional y/o Ministerio Público.
- 5 Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
- 6 Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados la información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 7 Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de autovaluo debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
- 8 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- 9 Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 10 Probar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de control y fiscalización.
- 11 Entender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el texto único de procedimientos administrativos.
- 12 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

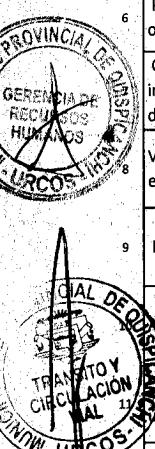
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	Titulado profesional de la carrera de derecho, administración, economía, contabilidad y otras carreras afines que incluya estudios relacionados.
Bachiller	
X Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
Doctorado	
Egresado	
Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**(Requiere habilación profesional?)**

Sí  No



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

Conocimiento en Tributación Municipal

Conocimiento en Sistemas Administrativos

Conocimiento en Fiscalización Tributaria

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

a. Capacitación en tributación municipal

b. Capacitación en administración tributaria (control y fiscalización)

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

03 AÑOS

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

02 AÑOS

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:** Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público       NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO

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

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

RUBRO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Ejecutor Coactivo
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Administración Tributaria
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas acciones a llevar a cabo en la Ejecutoría Coactiva.
  - 2 Coordinar y controlar que las diversas acciones legales que se inicien cuenten con la justificación debida.
  - 3 Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
  - 4 Ejercer a nombre de la institución, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria.
  - 5 Dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como publicaciones y comunicaciones.
  - 6 Suspender los procedimientos de cobranza coactiva por pago de la deuda en forma fraccionada o total.
  - 7 Dictar las Resoluciones de Ejecución Coactiva
  - 8 Dictar las medidas cautelares, en procedimientos de ejecución coactiva.
  - 9 Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
- Proponer al Departamento de Administración Tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar la estadística básica sistematizada.
- Mantener actualizado el padrón registro de los contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- Supervisar las diversas acciones ejecutadas por el Auxiliar Coactivo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia
- Cumplir todas las disposiciones reglamentarias inherentes a la gestión municipal en materia tributaria.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel de formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado profesional de la carrera de derecho y otras carreras afines a su equivalencia.	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	



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

Conocimientos en Tributación Municipal.

Conocimientos en Sistemas Administrativos.

Conocimientos en Derecho Administrativo y/o Tributario.

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

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

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

a.- Capacitación en tributación municipal

b.- Capacitación en derecho administrativo y/o tributario.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

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

03 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Abogado para el Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Emitir opinión legal respecto a los casos que le compete al Departamento de Recursos Humanos y así viabilizar los procedimientos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Emisión de opiniones legales frente a los casos del personal
- 2 Apoyo en el Departamento de Recursos Humanos
- 3 Evaluación y calificación de expedientes sobre temas de Recursos Humanos
- 4 Verificación en el procedimiento administrativo disciplinario.
- 5 Emisión de informes legales elevados sobre en consulta sobre temas de Recursos Humanos.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

Coordinaciones Externas  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado       Titulado
- Doctorado
- Egresado       Titulado

Títulado profesional de Abogado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí       No

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

Conocimientos en Administración Pública
Conocimientos en Derecho Laboral
Conocimientos en Ley Servir y Similares
Conocimientos en Procedimiento Administrativo Disciplinario

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

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

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

a. Capacitación en Gestión Pública
b.- Capacitación en la Ley Servir

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

01 AÑO

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

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Formulador de Carpetas de Servicio, en el marco del servicio relacionado "Elaboración de Carpeta de Servicio".
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefatura del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
Dependencia Funcional	Jefatura del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
Puestos a su cargo	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Formulación de Carpetas de servicio en el marco del servicio relacionado "Elaboración de Carpeta de Servicio"

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, recopilar información y elaborar Hojas Informativas que sirvan de sustento en la formulación de carpetas de servicio, respecto de obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.
- 2 Evaluar, recopilar información y elaborar Carpetas de Atención de Denuncias presentadas al OCI y las derivadas por la Contraloría General de la República.
- 3 Realizar la verificación mensual del registro de INFOBRAS de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y las municipalidades distritales bajo la jurisdicción del OCI.
- 4 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información dentro y fuera del ámbito de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 5 Apoyo en la atención de encargos de la Contraloría General de la República.
- 6 Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva.
- Otras que el Jefe de Órgano de Control Institucional – OCI le asigne.

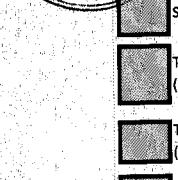
## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Título profesional de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Inversión Pública, Contrataciones del Estado y Gestión Pública.

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

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

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

- Capacitación en temas ejecución o supervisión de obras públicas.
- Capacitación en temas de Liquidaciones de proyectos.
- Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado.
- Capacitación en temas de control gubernamental y/o Sistema Nacional de Control (preferentemente otorgada por la Escuela Nacional de Control).

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 AÑOS

### Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

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

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

2 AÑO

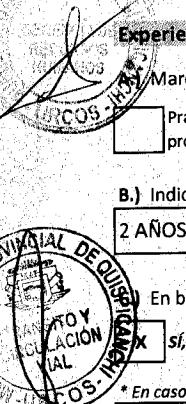
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 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	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Puesto Estructural</b>	Evaluador Técnico Administrativo de procesos misionales de la Entidad y/o Proyectos de Inversión ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefatura del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
<b>Dependencia Funcional</b>	-
<b>Puestos a su cargo</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la evaluación Técnica Administrativa de procesos misionales de la Entidad y/o Proyectos de Inversión ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.

**FUNCIones DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Quispicanchi.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de la carrera de contabilidad, derecho, administración, economía o afines (debidamente Colegiado y habilitado).	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

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

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

- Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado.
- Capacitación acreditada en SIAF.
- Capacitación acreditada en INVIERTE PE y/o Proyectos de inversión Pública y/o Gestión Pública.
- Capacitación en temas de control gubernamental y/o Sistema Nacional de Control (preferentemente otorgada por la Escuela Nacional de Control).

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

AÑOS

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

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

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

2 AÑOS

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

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

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

AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

APOYAR EN EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Implementar un sistema de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y ocurrencias que se presenten en la Municipalidad.
- 2 Elaborar informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas y altas de materiales, accesorios y otros.
- 3 Organizar, dirigir, registrar y evaluar el patrimonio mobiliario e inmobiliario e implementar la codificación de los bienes obtenidos.
- 4 Coordinar y disponer la valorización, registro y control de los bienes del activo fijo., y realizar el inventario físico de los mismos
- 5 Formular normas, directivas e instructivos para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes del activo fijo que dispone la Municipalidad.
- 6 Controlar la asignación y uso de los vehículos de la Municipalidad.
- 7 Dirigir la actualización de la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- 8 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
<b>Coordinaciones Externas</b>
NO APLICA



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Titulo/ Licenciatura

Titulado profesional en las carreras de Contabilidad, administración, Economía u otros relacionados con la especialidad.

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

?Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los procedimientos de control patrimonial en la especialidad

Conocimiento en control patrimonial

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

a. Capacitación en control patrimonial

b. Capacitación en procedimientos de control patrimonial.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante  
de profesional

Auxiliar o  
Asistente

Analista /  
Especialista

Supervisor /  
Coordinador

Jefe de Área o  
Dpto

Gerente o  
Director

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

VALOR 02 AÑOS

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

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

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

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

01 año

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

## ABILIDADES O COMPETENCIAS

- B.- Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.-Capacidad de conducción del personal.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### DURACIÓN DEL CONTRATO

03 MESES (tres meses)

### REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano Gerencia de Administración y Finanzas  
 Unidad Orgánica Gerencia de Administración y Finanzas  
 Puesto Estructural  
 Nombre del Puesto Jefe de Área de Remuneraciones y Beneficios Sociales  
 Dependencia Jerárquica Lineal Departamento de Recursos Humanos  
 Dependencia Funcional  
 Puestos a su cargo -

**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**

- 1 Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal
- 2 Elaborar la planilla única de Remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de inversión.
- 3 Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y otros beneficios.
- 4 Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador, coordinando con tesorería y Contabilidad el pago.
- 5 Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversión de la Municipalidad.
- 6 Revisar y cruzar la información relativa a las tareas del personal de obreros eventuales de inversiones.
- 7 Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde.
- 8 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**Coordinaciones Externas:**  
 NO APLICA



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Egresado(a)	
Bachiller	
X Titulo/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Titulado
Doctorado	
Egresado	Titulado

Titulado profesional en las carreras de Contabilidad o carreras afines al cargo.

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X	Si	No
---	----	----

## ¿Requiere habilitación profesional?

X	Si	No
---	----	----

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de paquetes informáticos de sistema personal

Manejo de aplicativos para declaraciones en SUNAT, AFP u otras relacionadas en el área de remuneraciones

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

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

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

cursos y/o certificación que incluyan estudios relacionados en el área de remuneraciones

Capacitaciones en aplicativos para declaraciones en SUNAT, AFP u otras relacionadas en el área de remuneraciones

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

Márque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director

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

..... en el área de remuneraciones

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

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

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

01 año

.....

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano  
Unidad Orgánica  
Puesto Estructural**

## Gerencia de Infraestructur

**Nombre del Puesto**

## Jefe de Departamento de Equipo Mecanico

## Dependencia Jerárquica Lineal

Gerencia de Infraestructura

## Dependencia Funcional

## Puestos a su cargo

1

## **MISIÓN DEL PUESTO**

Responsable de realizar el servicio adecuado de atención a la población a través de proyectos de cierre de brechas y apoyos directos, con maquinaria pesada, manteniendo en operatividad la maquinaria, equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi dirigiendo el Departamento de Equipo Mecánico

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar la asignación de la maquinaria en las obras
  - 2 Coordinar la distribución del personal de operación.
  - 3 Emitir reportes del estado de operatividad e inoperatividad de la maquinaria
  - 4 Llevar un registro y control de las unidades cedidas en uso.
  - 5 Llevar un control de las horas/máquina de trabajo de cada unidad.
  - 6 Calcular los costos y material de reparación tanto para el mantenimiento como para las reparaciones sencillas.
  - 7 Formular el plan de mantenimiento de la maquinaria y supervisar la ejecución en los plazos establecidos.
  - 8 Formular y proponer la normativa sobre la asignación y uso de la maquinaria pesada, así como del combustible destinado para su operatividad.
  - 9 Orientar en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios y repuestos para la operatividad de la maquinaria pesada.
  - 10 Efectuar el control de la utilización de los equipos y maquinaria, así como de la dotación de combustibles, carburantes y lubricantes por unidad.
  - 11 Efectuar el control de calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos y maquinaria.
  - 12 Coordinar los aspectos de vigilancia y custodia de los equipos y maquinaria.

## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

## **Coordinaciones Internas**

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

## **Coordinaciones Externas**

**NO APLICA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

DES / C | Administración Académica

卷之三

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

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

Titulado profesional en la carrera de  
Ingeniería Mecánica.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

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

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

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

Capacitación en mecánica automotriz y/o similares.

capacitación en y mecánica de mantenimiento y/o similares.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o DirectorB.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS en cargos relacionados en el área

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

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

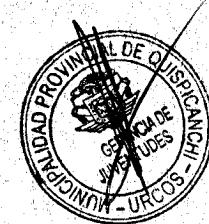
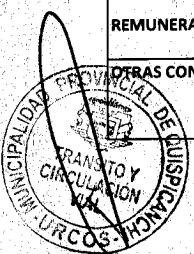
03 AÑOS

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

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Servicio de recepción y distribución de documentos internos y externos de la oficina de secretaria de Alcaldia, así como la atención al público de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar los documentos internos de la Oficina de Alcaldia, solicitado por los administrados conforme a lo establecido en las normas internas de la institución.
- 2 Organizar los documentos internos de la oficina de Secretaría de Alcaldia.
- Redactar documentos para las diferentes instituciones públicas y privadas de la provincia de Quispicanchi, así como documentos internos de la entidad.
- Coordinar reuniones con el gobernador regional, alcaldes distritales de la provincia de Quispicanchi.
- Las demás atribuciones y resoluciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otros que le sean asignadas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

TRANITO Y  
COLABORACIÓN ACADÉMICA

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Egresado(a)	<b>Técnica titulada y/o Bachiller en carreras de derecho, administración y/o afines al cargo.</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
Doctorado		
Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

## ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

Conocimiento en gestión municipal

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

Capacitación en gestión municipal

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑOS en cargos relacionados en el área

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

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

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

NO APPLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

TIPO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONDUCIR PARA EL DESPACHO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir el vehículo que se le encomienda según su categoría asignado al Señor Alcalde y prestarle seguridad personal en toda circunstancia.
- 2 Informar oportunamente sobre la situación técnica del vehículo.
- 3 Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
  
- 4 Custodiar y mantener los bienes y herramientas del vehículo que están a su cargo bajo inventario.
  
- 5 Efectuar viajes en comisión de servicio fuera del ámbito local
  
- 6 Poner en conocimiento inmediato de las autoridades respectivas cuando se encuentre en riesgo la seguridad personal del Señor Alcalde.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

RECORRIDOS  
HUMANOS NO APPLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

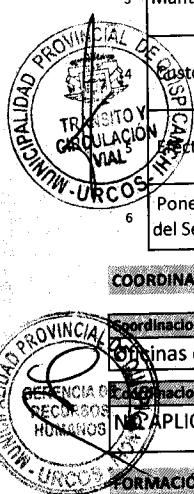
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)	Bachiller	Secundaria Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>		
Maestría	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



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

Conocimiento en seguridad personal

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

LICENCIA DE CONDUCIR A DOS B PROFESIONAL SIN SANCIONES NI SUSPENSIONES EN CURSO. (ACREDITAR RECORD DE CONDUCTOR)

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- a. - Buen trato al público.  
B. - Empatía y capacidad para trabajar en equipo.  
C. - Puntualidad

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	-

### MISIÓN DEL PUESTO

LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRE EN EL TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, EN CONSTANTE COORDINACIÓN CON LOS ENTES CORRESPONDIENTES, PARA FORTALECER EL CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD Y ASÍ CUMPLE CON LOS OBJETIVOS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y dirigir las políticas administrativas del Sistema de Personal del Gobierno Local acorde a las necesidades y disponibilidad presupuestal siempre que sea conforme a ley.
- 2 Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal así como el Presupuesto Analítico de Personal tanto de empleados como de obreros.
- 3 Dirigir conforme a ley los procedimientos de contratación de personal, así como de evaluación, ascenso, reasignación y rotación cuando corresponda.
- 4 Formular y administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Las demás que son de competencia del Sistema de Personal y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Titulado profesional de Abogado y otras carreras relacionadas a la especialidad		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
						¿Requiere habilitación profesional?
			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

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

Conocimientos en Gestión Municipal
Conocimientos en manejo de Paquetes Informáticos de Sistema de Personal
Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos
Conocimiento en procedimiento administrativo disciplinario
Conocimientos en Procedimiento Administrativo General

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

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

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

- a. Cursos, programas, talleres en Gestión de Recursos Humanos  
b.- Cursos, programas, talleres, seminarios en procedimiento administrativo disciplinario Ley Servir y Similares

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes al sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 2 Elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada del 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 Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 11 Realizar arqueos inopinados y periódicos de fondos y valores las áreas de recaudación y gastos del Gobierno Local.
- 12 Asesorar y presentar propuestas a la Gerencia de Administración en lo concerniente al Sistema de Contabilidad con el fin de una mayor eficacia en las labores contables financieras del Gobierno Local.
- 13 Todas las demás funciones que le compete por ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

MICRO - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Titulado profesional en la carrera de Contador Público.	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

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

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

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

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

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

- a. Capacitación en el sistema integrado de administración financiera - SIAF - SP  
 b. Especialización en contabilidad gubernamental.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

05 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

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

03 AÑOS EN EL CARGO QUE POSTULA

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

18 AÑOS

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

18 AÑOS

## 1. PROGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de junio 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 28 de junio de 2023 al 13 de julio de 2023	Comisión CAS
3	Presentación de la hoja de vida documentada se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi..	14 de julio de 2023  Hora: 08:00 am a 16:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quipicanchi.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	17 y 18 de julio de 2023	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	18 de julio de 2023	Comisión concurso CAS.
6	Absolución de observaciones	19 de julio de 2023 Hora: 09:00 a 13:00 horas	Comisión concurso CAS.
7	Entrevista. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	20 de julio 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	20 de julio de 2023	Comisión concurso CAS.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	21 de julio 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.

### 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 ACADEMICA (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).

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

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

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

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

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

#### B). ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

#### CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

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

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
Experiencia General		10	15
Experiencia Específica		10	15
Formación Académica, grado académicos y/o nivel de estudios.		10	15
Capacitación y/o conocimientos para el puesto que postula.		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40

CULTURA GENERAL		15	20
FUNCIONES ESPECIFICAS Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ESPECIALIDAD		15	20
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

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

#### A. DE LAS BONIFICACIONES.

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

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

##### 2. Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

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

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

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

#### B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

##### DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente se presentará por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi (EN SOBRE CERRADO), dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 03-2023-MPQ/U, conforme al siguiente detalle:



**CONTENIDO DEL ROTULO**

SEÑOR

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

APELLOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

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

CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

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

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

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

**ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

**OBSERVACIONES**

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

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

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

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

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

##### a. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

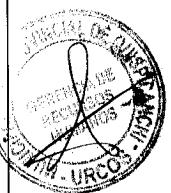
##### b. Cancelación del proceso de selección.

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

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

#### D. DE LA CONTROVERSIAS.

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



**ANEXO 01**  
**CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DECLARACIÓN JURADA**

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



Nombres y Apellidos Completos	Nº DNI	Fecha

ANEXO 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

DATOS PERSONALES:

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

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

DOMICILIO (actual)

Dirección: \_\_\_\_\_

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

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

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado 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 03

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.

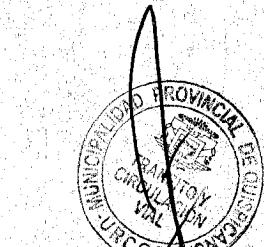
Ciudad de \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

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

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

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

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI

HUELLA DACTILAR

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

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

Ante usted me presento y digo:

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

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

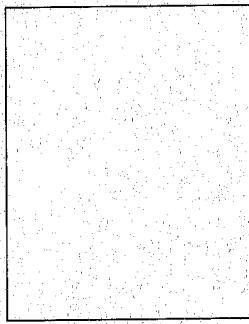
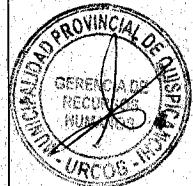
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

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

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

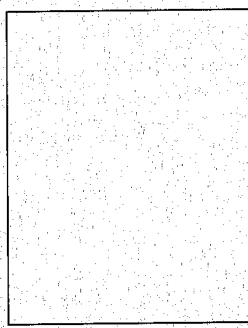
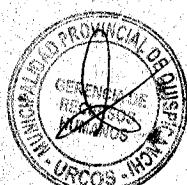
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

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

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI



HUELLA DACTILAR

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

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

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

FIRMA POSTULANTE

N.º DNI

HUELLA DACTILAR



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo, \_\_\_\_\_; identificado/a con DNI \_\_\_\_\_;

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

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

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

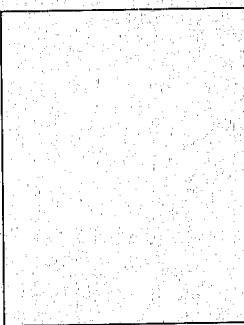
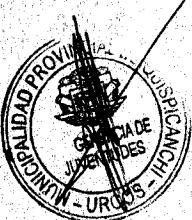
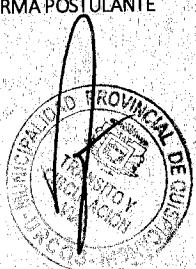
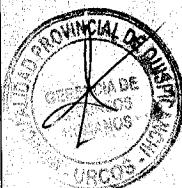
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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