



# Municipalidad Provincial de Quispicanchi

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2026-GM-MPQ/U

Urcos, 16 de enero de 2026

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

#### VISTO:

El Informe N° 001-2026-CFCV-COMISIÓN CAS 001-2026-MPQ/U, de fecha 16 de enero de 2026, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194°, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las Municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de los Gobierno Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que en su Artículo II del Titular Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las Municipalidades de poder ejercer acto de gobierno, actos administrativos y actos de administración, los mismos que deben estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el Artículo N° 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, respecto al procedimiento de contratación, establece en su numeral 3.1. que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección, 4. Suscripción y registro del contrato;

Que, el Artículo N° 8 del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el Artículo N° 5 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, establece que el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2026-GM-MPQ/U, de fecha 15 de enero de 2026, se resuelve conformar la Comisión Evaluadora para el proceso de selección de personal CAS - TRANSITORIO N° 001-2026 de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi;

Que, mediante Informe N° 001-2026-CFCV-COMISIÓN CAS 001-2026-MPQ/U, de fecha 16 de enero de 2026, el Presidente de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS, Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafuerte, solicita la aprobación de las Bases para el Concurso CAS Transitorio N° 001-2026-MPQ/U, indicando que en fecha 15 de enero de 2026, se realizó la evaluación de los perfiles y se procedió con las correcciones del caso para determinar los perfiles y requisitos mínimos; y que una vez concluida la evaluación de perfiles y requisitos mínimos, se procedió con aprobar el cronograma con las etapas del proceso CAS, y la comisión aprobó las bases, habiéndose así concluido con la etapa preparatoria, por lo que, solicita se emita el acto resolutorio que apruebe las Bases para la convocatoria CAS Transitorio N° 001-2026-MPQ/U, para la contratación de 54 plazas y 63 vacantes para que presten servicios en diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi;

Que, estando los considerando expuestos líneas arriba de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y la Directiva N° 02-2025-MPQ/GM, "Lineamientos para la Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria o de Suplencia, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2025-GM-MPQ/U, de fecha 17 de marzo de 2025;



# Municipalidad Provincial de Quispicanchi

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, las BASES PARA LA CONVOCATORIA CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MPQ/U DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, a la Comisión Evaluadora para el Proceso de Selección de Personal CAS - Transitorio N° 001-2026 de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia de las disposiciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.** - DISPONER, a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información, la publicación de las Bases aprobadas por la presente Resolución en el Portal de Talento Perú.

**ARTÍCULO CUARTO.** - DISPONER, a través de la Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución con las Bases Aprobadas en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.



Cc  
Comisión Evaluadora CAS  
Archivo

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI - URCOS

Econ. Harold Igor Quispe Inca  
CEC 1368  
GERENTE MUNICIPAL







**CONVOCATORIA CONCURSO CAS N° 001-2026-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



## BASES PARA LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### CAPÍTULO 1

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. ORGANISMO CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Provincial de Quispicanchi

##### 1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, requerido por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D. L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

##### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 1.4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución de Secretaría de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública”.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- Ordenanza Municipal N° 18-2024-MPQ/U, Ordenanza Municipal que aprueba la la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- Directiva N° 01-2025-MPQ/GM, “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi”.
- Directiva N°02-2025-MPQ/GM, “lineamientos para la contratación administrativa de servicios por necesidad transitoria o de suplencia, conforme al decreto legislativo N° 1057 y su reglamento, en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi”

### 1.5. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

La conducción del proceso de selección, en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme al Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para el año fiscal 2025. Dicho comité fue reconstituido mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°173-2025-GM-MPQ/U, de fecha 18 de agosto de 2025, quedando integrado de la siguiente manera:

Miembros titulares:

1	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Presidente del Comité
2	Director General de Asesoría Jurídica	1er miembro
3	Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos	2do miembro

Miembros suplentes:

1	Director General de Administración	Suplente de Presidente del Comité
2	Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documental	Suplente de 1er miembro
3	Gerente De Desarrollo Territorial e Infraestructura	Suplente de 2do miembro

### 1.6. PERFIL CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

## CAPÍTULO II

### 2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

### IMPORTANTE:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, para su tramitación correspondiente

### 2.2. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Los/las postulantes son los únicos responsables de presentar su expediente de postulación en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma.
- Culminado el día y hora establecidos en el cronograma de las bases para la postulación, el Comité de Selección, de acuerdo al cronograma verifica el cumplimiento de la información registrada en el expediente de postulación.
- Los/las postulantes que cumplan con los **requisitos mínimos** establecidos en la convocatoria serán calificados/as como **"Apto"**, mientras que aquellos/as que no los cumplan serán considerados/as como **"No Apto"**. Es importante precisar que la **responsabilidad de la veracidad y completitud de la información** consignada en la ficha de postulación recae exclusivamente en el/la postulante. Por lo tanto, **cualquier omisión, inexactitud o falta de precisión en el cumplimiento de los requisitos mínimos, así también en caso los documentos sean no legibles o estén mal llenados los anexos** será motivo de descalificación inmediata, asignándoles la condición de **"No Apto"**, sin derecho a reclamo posterior.
- En el caso que ningún/a postulante sea considerado/a **"Apto"** la convocatoria se declara **DESIERTA**.
- Téngase en cuenta que, según el cuadro de criterios, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada plaza en el expediente de postulación. En caso de que el postulante no cumpla uno o más requisitos mínimos, será automáticamente declarado **"No Apto"** y no podrá continuar en el proceso.
- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces a través de la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga de sus veces, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la entidad, sección Trabaja con





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



Nosotros, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa los/las postulantes que obtengan la condición de "Apto/a y No Apto/a", en este último caso se indica el motivo de la descalificación.

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

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo.	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. <b>CONSIDERACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección de Concurso CAS en la <b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>.</li><li>La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna. Sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas</li></ul>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir el puntaje mínimo establecido.	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

Nota: el puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular y 35 puntos en la entrevista

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZAS CONVOCADAS

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

Los criterios de evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista personal	50%	35	50

### EVALUACIÓN CURRICULAR

#### PROFESIONAL EXPERTO I - PE I







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 3 años y menor a 4 años en gestión pública en la materia y/o a fines.		+3
Experiencia laboral mayor a 4 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### PROFESIONAL EXPERTO II - PE II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### PROFESIONAL ESPECIALISTA I - ESP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública.		+3





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### PROFESIONAL ESPECIALISTA II - ESP II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### PROFESIONAL DE PLANTA I - PP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		+3
Egresado de Maestría		+5
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### PROFESIONAL DE PLANTA II - PP II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		+3







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



Egresado de Maestría		+5
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### PROFESIONAL DE PLANTA III - PP III

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Título Profesional		+4
Estudio de Maestría		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 06 meses y menor a 1 año en gestión pública.		+3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - AA I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Título Profesional		+4
Estudio de Maestría		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 06 meses y menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - AA II





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Título Profesional		+4
Estudio de Maestría		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 06 meses y menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - TEC I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Grado de bachiller o Título Técnico		+4
Título Universitario		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 1 año y menor a 2 años.		+3
Experiencia laboral general mayor a 2 años.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>

### AUXILIAR I - AUI

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
<b>I. Formación Académica</b>		
Requisitos mínimos	17	
Egresado Universitario o Técnico		+4
Grado de Bachiller o Título Técnico		+4
<b>Sub Total</b>	<b>17</b>	<b>+8</b>
<b>II. Experiencia Específica</b>		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		+3
Experiencia laboral general mayor a 1 año.		+4
<b>Sub Total</b>	<b>18</b>	<b>+7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>+15</b>







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



\*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

### A. FORMACIÓN ACADÉMICA

La formación académica requerida en el perfil del puesto se acredita de la siguiente manera:

La educación básica (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios. No se considerarán válidos el título técnico, el grado de bachiller universitario ni el título profesional como sustento de este requisito. No obstante, si estos documentos se presentan como información adicional, serán considerados para la asignación de puntaje adicional.

La educación superior técnica, básica o superior, debe ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda.

La educación superior universitaria debe ser acreditado con el diploma de bachiller o título profesional universitario, según corresponda.

En el caso de que el perfil del puesto solicite colegiatura y/o habilitación profesional, los/las postulantes deberán acreditarlo en el expediente de Postulación, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del documento correspondiente que lo acredite a la fecha de su postulación.

El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.

El egreso de maestría deberá acreditarse con el documento que señale la condición de egresado.

En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

### B. CURSOS Y/PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por el centro correspondiente. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deberán estar concluidos al momento de la Postulación. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo y **solo deberán registrarse las solicitadas dentro de los Términos de Referencia, aquellos cursos complementarios no suman ningún puntaje adicional a la evaluación curricular.**

- Cursos:
  - Se consideran las modalidades de capacitación, tales como: cursos, talleres, seminarios, conferencias, que deberán ser acreditados mediante certificado o constancia, la acreditación se realizará con aquellos documentos que acrediten la realización de los mismos.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto, es responsabilidad del postulante detallar en su Expediente de Postulación la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
- Programas de especialización:
  - Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.
  - Se acreditan mediante certificado y/o constancia de lo contrario no serán consideradas, según corresponda.
  - Los estudios de postgrado culminados (diplomados de postgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje. En los diplomados de posgrado se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
- Diplomados:
  - Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
  - Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

**Nota: Solo se considerarán las capacitaciones de los últimos 5 años**, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomados en cuenta. Asimismo, para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas

### C. EXPERIENCIA LABORAL

Sobre la experiencia requerida en el perfil del puesto:

- **Experiencia Laboral General**

Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan:

- Los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
- En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio. Si el documento no incluye alguno de







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



los datos mencionados deberá estar acompañado o presentar la orden de servicio correspondiente, recibo por honorarios y conformidad).

- Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado.
  - Asimismo, los documentos deberán ser presentados en hoja membretada con los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe.
  - En el caso de los/las postulantes que se encuentren laborando en cualquier régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar algún documento de los detallados en el primer punto de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (**no se validará solo la presentación del Contrato de trabajo**).
  - No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral. Asimismo, no se considerarán documentos diferentes de los señalados en los puntos antes mencionadas.
  - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el/la postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios, caso contrario, en tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (Bachiller o Título)
  - Adicionalmente, se considerarán las prácticas Preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.
  - Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
  - Para los casos donde se solicite el nivel auxiliar (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
  - En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el/la postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- **Experiencia Laboral Específica**
    - Se encuentra incluida en la experiencia laboral general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder.
    - De solicitarse experiencia laboral específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.

- En el caso de los niveles técnico y auxiliar, para acreditar la experiencia el/la postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda. La experiencia laboral específica se contará desde el egreso de los respectivos estudios. De no adjuntar los referidos documentos, el/la postulante no obtendrá puntaje.
- Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral específica son los que se detallan en los puntos precedentes de la experiencia general. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.

**Nota: El periodo contemplado en los certificados y/o constancias de trabajo deberán coincidir con lo declarado en el CUL (Certificado Único Laboral -de acceso gratuito-), preferentemente.**

Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan con el criterio del orden de la documentación a presentar estipulado en las bases. Se evaluará el ANEXO 02 "Ficha de Inscripción de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto incluyendo la formación académica, tiempo de experiencia laboral (general y específica), cursos y/o programas de especialización y/o diplomados. En caso de que el postulante haya llenado mal el Anexo 02 "ficha de Inscripción de Postulante" será automáticamente descalificado y es netamente responsabilidad del postulante. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado.

Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el perfil de puesto a la cual se postula, en caso que el postulante no cumpla con UNO O MÁS REQUISITOS MÍNIMOS, será descalificados en forma automática y por tanto no podrá continuar en el proceso.

### 2.3. ENTREVISTA PERSONAL

- La presente etapa, se realiza de manera presencial. La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del/de la postulante.
- Los/las miembros del Comité de Selección realizan preguntas relacionadas con temas técnicos y/o éticos, así como relacionadas a la experiencia y méritos del/de la postulante.
- La calificación se sustenta en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción
- 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).
- De considerar pertinente el Comité, el área usuaria participara en la etapa de entrevista personal.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre las funciones del puesto al que postula.	12.5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	12.5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.	12.5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	12.5
<b>Puntaje final</b>		<b>0 A 50</b>

### 2.4. DE LAS BONIFICACIONES

- I. 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°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.
- II. 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.  
Bonificación por la Ley N°31533 (Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:  
A los postulantes que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal; se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal.  
Asimismo, a los postulantes que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso, conforme a lo siguiente:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito

- III. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel (20%)	1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel (16%)	2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas
Nivel (12%)	3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel (8%)	4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata
Nivel (4%)	5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

### 3. 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:







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- 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.

#### 4. DE LA CONTROVERSIA.

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

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EVALUACIÓN CURRICULAR.

##### 5.1. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente de postulación se presentará en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, en FOLDER MANILA CON FASTENER Y SOBRE CERRADO, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°001-2026-MPQ/U conforme al siguiente detalle.

##### RÓTULO A SER PRESENTADO

SEÑOR	
<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA CAS N°001-2026-MPQ/U</b>	
APELLIDOS Y NOMBRES	:
DNI	:
CÓDIGO DE PLAZA	:
ÁREA AL QUE POSTULA	:
NOMBRE DEL PUESTO	:
NRO DE CELULAR	:
CORREO ELECTRÓNICO	:

El rotulado deber ser presentado de forma impresa y adherida al sobre cerrado a presentar, **el postulante que presente otro tipo de rotulo, así como todo aquel que llene de manera incorrecta el rótulo. será descalificado inmediatamente.**

##### 5.2. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- I. Ficha de inscripción de postulante (ANEXO 02, HUELLA DIGITAL, FIRMADO)
- II. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- III. Copia del Documento Nacional de Identidad.
- IV. 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, así mismo si el cargo lo requiere presentar certificado de habilidad vigente emitido por el colegio profesional correspondiente: en el siguiente orden:
  - a. Título profesional/Título de Instituto Superior/ Certificado de estudios/ diploma de bachiller, según lo requiera el perfil de la plaza anverso y reverso (deben contar con el diploma pertinente, NO EN TRAMITE).





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- b. Diploma de bachiller según lo requiera el perfil de la plaza anverso y reverso (en caso presentar título universitario).
- c. Constancia de colegiado según lo requiera el perfil de la plaza anverso y reverso (de corresponder).
- d. Certificado de habilitación profesional vigente según lo requiera el perfil de la plaza anverso y reverso (de corresponder).
- e. Cursos de especialización ordenados cronológicamente según lo requiera el perfil de la plaza anverso y reverso (desde el más actual al más antiguo, con antigüedad máxima de cinco (05) años).
- f. Constancias y /o certificados de trabajo ordenados cronológicamente según lo requiera el perfil de la plaza anverso y reverso (desde el más actual al más antiguo).

V. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO), ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05 correspondientemente en ese orden)

NOTA: La documentación debe estar debidamente **foliada (de atrás hacia adelante) y firmada igual que en el Documento Nacional de Identidad (no abreviatura o visto bueno) por el/la postulante en cada una de sus páginas en la parte superior derecha**; además deberá tener en cuenta el orden antes indicado. El incumplimiento genera la descalificación del/de la postulante. Asimismo, se precisa que no se aceptarán firmas escaneadas.

### CAPÍTULO IV

#### 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 de postulación presentado fuera de la fecha y hora señalada en el cronograma **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formara parte de la relación de postulantes.
3. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación requerida debidamente firmado y foliado en cada hoja conforme a lo requerido en cada etapa, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
4. En caso de empate en los resultados finales se resolverá mediante sorteo público en la fecha y hora que indique la comisión.
5. 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 máxime que el mismo será objeto de control posterior.
6. La relación de los/las ganadores/as se publica únicamente en la plataforma institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de ganadores/as del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios/as, los/las mismos/as que son determinados en estricto orden de méritos entre los/las aprobados/as en cada plaza convocada.

Lo mencionado líneas arriba se omite salvo que exista un empate entre los/las postulantes con y sin discapacidad, en dicho caso se prioriza la contratación de la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral, solo en el caso de que







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



- la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.
7. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
  8. El postulante ganador deberá de presentar copia fedateada de los documentos presentados en el proceso más lo requerido en las bases para suscripción de contrato, en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, sito en Jr. César Vallejo Nro. 109, Plaza de Armas de Urcos, distrito de Urcos, en horario de trabajo.
  9. Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.

### CAPITULO V

#### DE LA INDUCCION Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

##### DE LA INDUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE LOS GANADORES

La Unidad Funcional de Recursos Humanos brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

##### DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité remite el expediente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, para que proceda con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios.

Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el/la postulante seleccionado/a presente la siguiente documentación respetando el siguiente orden:

- Búsqueda en internet que acredite que el postulante no se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- Declaraciones juradas para la firma del contrato, las cuales serán entregadas a los ganadores el día de la charla de inducción.
- Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN O CERTIADULTO)  
<https://www.gob.pe/47089-obtener-tu-certificado-unico-laboral-cul>
- Documentos presentados en la convocatoria, respetando el orden de presentación y debidamente fedateados o legalizados, según corresponda.

Asimismo, deberá presentar en el área de remuneraciones:

- Constancia de retención de 4ta categoría, en caso corresponda.
- Ficha de afiliación a AFP.

La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al/a la postulante seleccionado/a, se declara seleccionado/a al/a la postulante que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido y en caso de no suscribir el contrato se declara seleccionado/a al/a la postulante que obtuvo el tercer puesto; caso contrario, en caso de negativa se declara desierto el proceso de selección, debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



**NOTA:** Los documentos que se presente" en la convocatoria y para la suscripción de contrato, será objeto de control posterior; así mismo se hace de conocimiento que de tener impedimentos de contratación no podrán suscribir contrato.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## ANEXO 1

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 DE ENERO DE 2026	Comisión CAS
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR, en los muros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, página web y Facebook de la entidad.	20 DE ENERO AL 05 DE FEBRERO 2026	Comisión CAS Y Oficina De Informática
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de expediente de postulación se realizará de manera física en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.	06 DE FEBRERO DE 2026 De 8:00 a 12:30 y 14:00 a 16:30	Mesa De Partes De La Municipalidad Provincial De Quispicanchi (Presencial)
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular	09 Y 10 DE FEBRERO DE 2026	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	10 DE FEBRERO DE 2026	Comisión CAS
6	Absolución de observaciones	<b>Presentación de Reclamos:</b> 11 DE FEBRERO DE 2026, de 8:30 a 13:00 horas.	Mesa De Partes De La Municipalidad Provincial De Quispicanchi (Presencial)
		<b>Absolución de Reclamos:</b> 11 DE FEBRERO DE 2026, de 14:30 a 16:30 horas	
7	Entrevista personal. Lugar: Municipalidad Provincial de Quispicanchi	12 Y 13 DE FEBRERO DE 2026 (según cronograma de aptos)	Comisión CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	13 DE FEBRERO DE 2026	Comisión CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	Suscripción de Contratos e inicio de labores	16 DE FEBRERO DE 2026	Unidad Funcional De Recursos Humanos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## ANEXO 02 FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° [número de proceso]-[año]-MPQ

<b>Cargo al que postula</b>	: [Denominación del puesto al que postula]
<b>Dependencia / Área Usaria</b>	: [Denominación de Unidad de Organización y/o Área Usaria]
<b>Código</b>	: [Precisar el Código de Cargo, según lo precisado en las bases del concurso]

### I. DATOS PERSONALES:

DNI	:	
Apellido Paterno	:	
Apellido Materno	:	
Nombres	:	
Sexo	:	
Fecha de Nacimiento	:	/ /
Ruc	:	
Dirección	:	
Teléfono Fijo	:	
Teléfono Celular	:	
Correo Electrónico	:	
¿Tiene usted como máximo 29 años a la fecha de postulación?	Sí ( ) No ( )	
¿Tiene usted una Discapacidad <sup>1</sup>	Sí ( ) No ( )	
¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas <sup>2</sup>	Sí ( ) No ( )	
¿Es Deportista Calificado <sup>3</sup>	Sí ( ) No ( )	
N° de Colegiatura		
Fecha de Colegiatura	/ /	Habilitación Sí ( ) No ( )

<sup>1</sup>Deberá ser acreditado con copia simple emitido por la entidad competente - CONADIS.

<sup>2</sup>Deberá ser acreditado con copia simple del carnet de las Fuerzas Armadas.

<sup>3</sup>Deberá ser acreditado con copia simple del diploma en el que consignen la competencia y lugar obtenido.

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA (GRADO/TÍTULO/OFICIO):

Título o Grado	Profesión/ Especialidad u Oficio	Centro de Estudios	Fecha de Emisión del Grado Académico (Día/Mes/Año)	FOLIOS	
				DE	AL

Nota: en caso de contar solo con el nivel de secundaria completa, se deberá considerar en la sección título o grado la denominación "Secundaria" y en profesión/especialidad u Oficio la denominación "Secundaria completa".

### III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS:







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



Detalle	Dominio (Básico, Intermedio, Avanzado)	Institución*	FOLIOS	
			DE	AL

(\*) En el caso de que el idioma y/o dialecto sea materno, se deberá consignar como "Materno".

#### IV. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

Curso / Programa Especialización/Diplomado	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Cantidad de Horas Lectivas	Folios	
					DE	AL
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			

"NOTA: Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos seminarios, conferencias, entre otros.

Los programas de especialización deberán contar con no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones."

#### V. CERTIFICACIÓN/ACREDITADO (OSCE, CENEPRED y otros):

Institución	Nivel	Vigencia		FOLIOS	
		Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	DE	AL
		/ /	/ /		
		/ /	/ /		

#### VI. EXPERIENCIA GENERAL:

Empresa y/o Entidad	Sector (Público/Privado)	Área	Cargo/Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicios			FOLIOS	
						Año	Mes	Días	DE	AL
				/ /	/ /					
				/ /	/ /					
				/ /	/ /					
Total										

#### VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA A FIN AL CARGO:

Empresa y/o Entidad	Sector (Público/Privado)	Área	Cargo/Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicios			FOLIOS	
						Año	Mes	Días	DE	AL
				/ /	/ /					
				/ /	/ /					
Total										

Firma y huella del postulante





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



### ANEXO N° 03.

#### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos, a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS y modificatorias, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Urcos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Firma y huella del postulante*







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



### ANEXO N° 04.

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Urcos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

*Firma y huella del postulante*





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, postulante al Concurso Público CAS N° \_\_\_\_\_-[año]-MPQ, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

( ) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y/o segundo de afinidad<sup>2</sup> y/o matrimonio y/o par unión de hecho o convivencia a ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme la establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM

( ) Si tener pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cuyos datos detallo a continuación:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vínculo de parentesco	Dependencia dónde labora

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén Pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

\_\_\_\_\_  
*Firma y huella del postulante*

<sup>1</sup> Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

<sup>2</sup> hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex- cónyuge.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	001-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDÍA
DENOMINACIÓN	SECRETARIA DE ALCALDÍA
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR I
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA ALCALDÍA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS EN SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>MANEJO DE ARCHIVO</li><li>ATENCIÓN AL USUARIO</li><li>OFIMÁTICA.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIÓN, REGISTRO, REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN AL DESPACHO DE ALCALDÍA</li><li>PROYECTAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA OFICINA DE ALCALDIA, SOLICITADO POR LOS ADMINISTRADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN.</li><li>ORGANIZAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS QUE SE TIENE EN EL ACERVO DOCUMENTARIO EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA, DESDE ENERO 2023.</li><li>ELABORAR MEMORÁNDUMS, CARTAS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL DESPACHO DE ALCALDÍA.</li><li>COORDINAR REUNIONES CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, GOBIERNO REGIONAL, ALCALDES DISTRITALES DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI, PRESIDENTES DE LAS COMUNIDADES, ALCALDES DE LOS CENTROS POBLADOS, PRESIDENTES DE LAS ASOCIACIONES PRO VIVIENDAS, ASOCIACIONES DE MERCADOS DEL DISTRITO DE URCOS, POBLACIÓN EN GENERAL.</li><li>MANTENER ORGANIZADO LA AGENDA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA.</li><li>VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO.</li><li>ELABORAR EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DEL DESPACHO DE ALCALDÍA.</li><li>ELABORAR PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA.</li><li>LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DESPACHO DE ALCALDIA.</li><li>LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ALCALDÍA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	002-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	CONCEJO MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CONCEJO MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA CONCEJO MUNICIPAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN GESTIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li><li>CONOCIMIENTO EN SIGA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGIDORES.</li><li>VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN PTAf, Y SU REGISTRO DEL BALANCE SEMESTRAL.</li><li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL DICTAMEN U OPINIÓN SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA DE LOS REGIDORES.</li><li>SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INHERENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL.</li><li>COORDINAR, APOYAR Y ATENCIÓN A LAS AUTORIDADES EDILES DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE SESIÓN DE CONSEJO, REUNIONES Y/ O ACTIVIDADES.</li><li>ELABORAR EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y PEDIDOS DE SERVICIO Y/O BIENES</li><li>LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA JEFE OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</li><li>LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL CONCEJO MUNICIPAL EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	003-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EXPERTO EN INVERSIONES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO I
CÓDIGO DE CARGO	PE I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA Y/O INGENIERÍA ECONÓMICA Y/O INGENIERÍA CIVIL Y/O ADMINISTRACIÓN. COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA ACORDE AL D.L.1252. NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN DIRECTIVA Nº 017-2023-CG/GMPL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ. NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA O PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.</li><li>FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li><li>FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO.</li><li>OFIMÁTICA.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>APLICAR LOS CONTENIDOS, LAS METODOLOGÍAS Y LOS PARÁMETROS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN APROBADOS POR LA DGPMI, ASÍ COMO LAS METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS APROBADAS POR LOS SECTORES, PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CUYOS OBJETIVOS ESTÉN DIRECTAMENTE VINCULADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD.</li><li>ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS Y LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y DEL DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS, METAS DE PRODUCTO E INDICADORES DE RESULTADO PREVISTOS EN LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, ASÍ COMO LOS FONDOS PÚBLICOS ESTIMADOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS GENERADOS POR EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y LAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO.</li><li>REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.</li><li>CAUTELAR QUE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN NO CONTEMPLAN INTERVENCIONES QUE CONSTITUYAN PROYECTOS DE INVERSIÓN NI CORRESPONDAN A GASTO CORRIENTE.</li><li>DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li><li>APROBAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.</li><li>REALIZAR LA CONSISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y LA FICHA TÉCNICA O ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN QUE SUSTENTO LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li><li>REMITIR INFORMACIÓN SOBRE LAS INVERSIONES QUE SOLICITE LA DGPMI Y LOS DEMÁS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.</li></ul>



JS



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>• FORMULAR, EVALUAR Y/O ACOMPAÑAR LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y APROBAR LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN QUE SE ENMARQUE EN LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.</li><li>• CAUTELAR QUE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, NO CONTEMPLÉN INTERVENCIONES QUE CONSTITUYAN PROPUESTOS DE INVERSIÓN DE PROYECTOS QUE SE ENMARQUEN EN LAS COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI, PUDIENDO DELEGAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE SU COMPETENCIA EXCLUSIVA.</li><li>• LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA MUNICIPAL EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	004-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	FORMULADOR Y EVALUADOR DE INVERSIONES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA I
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA Y/O INGENIERÍA CIVIL Y/O INGENIERÍA ECONÓMICA Y/O ADMINISTRACIÓN, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA ACORDE AL D.L. 1252 NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA O PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.</li><li>FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li><li>FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>EVALUAR ECONÓMICA Y SOCIALMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, REHABILITACIÓN Y REPOSICIÓN (IOARR), ASIGNADOS POR LA JEFATURA, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES – INVIERTE.PE, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>REVISAR Y ANALIZAR LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y FICHAS TÉCNICAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS Y TÉCNICOS EMITIDOS POR LA DGPMI.</li><li>EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN SOBRE CONSISTENCIA, VIABILIDAD, SOSTENIBILIDAD Y ALINEAMIENTO DE LOS PROYECTOS CON LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, SEGÚN SE SOLICITE.</li><li>FORMULAR OBSERVACIONES TÉCNICAS Y RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN, ASEGURANDO LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA, ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y ESTIMACIÓN DE COSTOS Y BENEFICIOS.</li><li>VERIFICAR LA ALINEACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.</li><li>COORDINAR CON LOS FORMULADORES, UNIDADES ORGÁNICAS Y ACTORES INVOLUCRADOS PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS TÉCNICAS Y EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.</li><li>BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES, CUANDO SEA REQUERIDO.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL PUESTO.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).
----------------------	---

PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	005-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE FISCALIZADOR Y SISTEMATIZACIÓN
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN OFIMÁTICA.</li><li>CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN RECOPIACION Y PROCESAMIENTO DE DATOS</li><li>CONOCIMIENTO EN PROCESO DE FISCALIZACION</li><li>CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PROGRAMAS REFERENTES A LA FISCALIZACION.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.</li><li>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA UNIDAD FUNCIONAL.</li><li>INSPECCIÓN DE PROPIEDADES PARA VERIFICAR SU USO, CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS Y DETERMINACIÓN DE POSIBLES TRIBUTOS PENDIENTES.</li><li>DOCUMENTACIÓN DETALLADA DE LAS FISCALIZACIONES REALIZADAS, INCLUYENDO DATOS RECOPIADOS Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.</li><li>REDACTAR CARTAS, MEMORÁNDUMS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS FISCALIZACIONES Y LAS NOTIFICACIONES. PARTICIPAR EN EL RECÁLCULO DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y ARBITRIOS MUNICIPALES, BASÁNDOSE EN LA INFORMACIÓN RECOPIADA DURANTE LAS FISCALIZACIONES.</li><li>LLEVAR UN REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUESTO, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.</li><li>DOCUMENTAR LAS INFRACCIONES DETECTADAS EN ACTAS DE CONSTATAción.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	006-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CIAM
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CIAM
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE OFIMÁTICA.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIONAR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DE LA OFICINA CIAM.</li><li>REGISTRO EN EL SISTEMA SIRCIAM.</li><li>REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LO QUE INDICA EL JEFE.</li><li>COORDINAR Y CUSTODIAR LOS BIENES DE LA OFICINA.</li><li>APOYO EN ACTIVIDADES, CAPACITACIONES REALIZADAS EN FAVOR DEL ADULTO MAYOR.</li><li>COORDINAR LAS REUNIONES Y PREPARAR LA AGENDA Y DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.</li><li>OTRAS LABORES QUE OTORGUE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	007-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O DERECHO Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS/DIGITALES.</li><li>CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA CON EQUIPOS TÉCNICOS.</li><li>CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES (INFORMES, OFICIOS, ACTAS).</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ORGANIZAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR EXPEDIENTES, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES, ASEGURANDO SU FÁCIL ACCESO Y ACTUALIZACIÓN.</li><li>RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR OFICIOS, MEMORANDOS Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO GESTIONAR LAS RESPUESTAS Y SEGUIMIENTOS CORRESPONDIENTES.</li><li>PLANIFICAR Y AGENDAR REUNIONES, ELABORAR Y DISTRIBUIR CONVOCATORIAS, Y REDACTAR ACTAS DE REUNIONES DE LA UNIDAD, FACILITANDO LA COMUNICACIÓN INTERNA Y CON OTRAS INSTANCIAS.</li><li>AFOYAR EN LA REDACCIÓN, COMPILACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA UNIDAD.</li><li>DAR SOPORTE EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, ASEGURANDO LA PUNTUALIDAD EN LA RESPUESTA.</li><li>REGISTRAR, SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA UNIDAD, COLABORANDO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y EL MONITOREO DE INDICADORES DE GESTIÓN.</li><li>ACTUAR COMO ENLACE ENTRE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y OTRAS ÁREAS O DEPENDENCIAS, FACILITANDO LA COMUNICACIÓN Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.</li><li>LLEVAR REGISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y MOBILIARIO ASIGNADOS A LA UNIDAD.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	008-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO EN INVERSIONES DE INFRAESTRUCTURA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ECONOMÍA Y/O INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA 017 NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ELABORAR Y ACTUALIZAR CRONOGRAMAS DE OBRA EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.</li><li>MONITOREAR EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</li><li>ELABORAR Y ACTUALIZAR CRONOGRAMAS DE OBRA EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.</li><li>IDENTIFICAR Y COMUNICAR DESVIACIONES O INCUMPLIMIENTOS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES</li><li>ELABORAR INFORMES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES SOBRE EL ESTADO DE LAS OBRAS, INCLUYENDO FOTOGRAFÍAS Y REGISTROS DE CALIDAD.</li><li>COLABORAR EN LA PREPARACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS.</li><li>APOYO EN LA SUPERVISIÓN QUE LOS MATERIALES Y MANO DE OBRA UTILIZADOS EN LAS OBRAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMATIVAS.</li><li>COLABORAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	009-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.</li><li>GESTIÓN Y RECEPCIÓN DIRIGIDO A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</li><li>ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li><li>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.</li><li>SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES ED PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	010-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EQUIPO MECÁNICO
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS DE ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.</li><li>GESTIÓN Y RECEPCIÓN DIRIGIDO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE EQUIPO MECÁNICO.</li><li>ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li><li>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.</li><li>SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES ED PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	011-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EXPERTO EN INVERSIONES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO I
CÓDIGO DE CARGO	PE I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA ACORDE AL D.L.1252. NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS</li><li>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS</li><li>CURSO EN IMPLEMENTACIÓN BIM</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN OFFICE AVANZADO</li><li>CONOCIMIENTO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</li><li>CONOCIMIENTO EN CONTROL DE COSTOS Y PRESUPUESTOS EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>COORDINAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE TENDRÁ A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGAR EXPEDIENTES FORMULADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CON LOS LINEAMIENTOS ENMARCADOS PARA INFRAESTRUCTURAS DE SALUD.</li><li>COORDINAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONTENIDOS Y ENTREGABLES DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES DE LOS PROYECTOS.</li><li>ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍAS.</li><li>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LAS CONTRATACIONES DE LOS SERVICIOS INHERENTES A LOS PROYECTOS.</li><li>REVISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS ELABORADOS POR LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES.</li><li>DIRIGIR LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</li><li>COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL, ASEGURANDO LA COHERENCIA CON LAS PRIORIDADES SECTORIALES Y LOS LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN NACIONAL.</li><li>SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS, CRONOGRAMAS Y PLANES DE INVERSIÓN.</li><li>GARANTIZAR QUE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES Y DE SOSTENIBILIDAD ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA SECTORIAL Y NORMATIVA AMBIENTAL.</li><li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y REPORTES DE AVANCE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ORGANISMOS DE CONTROL.</li></ul>







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>• VELAR POR LA GESTIÓN EFICIENTE DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.</li><li>• IMPLEMENTAR MECANISMOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA, PROMOVRIENDO LA MEJORA CONTINUA.</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O POR DISPOSICIÓN NORMATIVA EXPRESA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	012-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO TALLER EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.</li><li>CURSO EN SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y SU EFICIENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO</li><li>CURSO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, SIGA, SIAF Y CONOCIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SGTCV.</li><li>DECEPCIONAR DOCUMENTOS Y DAR RESPUESTA.</li><li>ORGANIZAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SGTCV.</li><li>REDACTAR INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE LE REQUIERA.</li><li>ELABORAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SGTCV.</li><li>ORIENTAR AL PÚBLICO EN FORMA OPORTUNA Y VERAZ DE LA SITUACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO.</li><li>HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENDER.</li><li>ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SGTCV.</li><li>AYUDAR EN LAS ACTIVIDADES QUE TENGA LA SGTCV.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE LA SGTCV.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	013-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	TÉCNICO REGISTRADOR EN LICENCIAS
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN INGENIERÍA EN SISTEMAS, INGENIERIA CIVIL, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>CURSO EN REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.</li><li>CURSOS EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES DEL MTC.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR ORIENTACIÓN- REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B.</li><li>ENCARGARSE DEL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DENTRO DEL CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN.</li><li>ELABORACIÓN DE FORMATOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES CLASE B.</li><li>ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL INSPECTORES DE TRÁNSITO.</li><li>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE DE TRAMITE DE OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE B, REGISTROS DE TRÁMITES RELACIONADOS A LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS.</li><li>PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVALUACIONES DE REGLAS DE TRÁNSITO Y HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN.</li><li>ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS MEDIANTE REGISTRO INTERNO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B.</li><li>DESARROLLAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS DE TRÁMITE DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B, DENTRO DEL ÁMBITO PROVINCIAL DE QUISPICANCHI</li><li>ENCARGARSE DE LA IMPRESIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B SEGUN CORRESPONDA A LA CATEGORÍA QUE EL POSTULANTE SOLICITA, BLL-B BLL-C Y DE SU REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES DEL MTC.</li><li>OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	014-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	REGISTRADOR DE PAPELETAS
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO DE PERFIL PARA LA SELECCIÓN DE INSPECTORES DE LA SUTRAN.</li><li>CURSO DE INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN LAS VÍAS NACIONALES.</li><li>CURSO DE NORMAS LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.</li><li>CONOCIMIENTO SOBRE INFRACCIONES Y TRÁNSITO.</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO SOBRE PAPELETAS DE INFRACCIÓN.</li><li>REGISTRAR LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES AL SISTEMA LOCAL DE INFRACCIONES MUY GRAVES, GRAVES Y LEVES, ASÍ MISMO AL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES-SNS.</li><li>RECIBIR, REGISTRAR, TRAMITAR TODOS LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL.</li><li>REGISTRAR PRESCRIPCIONES DE PAPELETAS AL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES.</li><li>REGISTRAR RESOLUCIONES DE SANCION AL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES.</li><li>REGISTRAR LEVANTAMIENTO DE SANCION AL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES.</li><li>INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PARA IMPRESIÓN TARJETAS ÚNICA DE CIRCULACIÓN.</li><li>ATENCIÓN DE RECORD DE CONDUCTOR, RECORD VEHICULAR.</li><li>APOYO EN OPERATIVOS INOPINADOS DE FISCALIZACIÓN AL TRANSPORTE TERRESTRE.</li><li>APOYO EN INSPECCIONES TÉCNICAS A VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.</li><li>EVALUADOR DE CONOCIMIENTOS (SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES) LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B.</li><li>EVALUADOR DE MANEJO (SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES) LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B.</li><li>OTRAS FUNCIONES CONFORME A LA NATURALEZA DE SU COMPETENCIA Y LAS QUE LE DESIGNEN LA GERENCIA</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	015-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ABOGADO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA III
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN DERECHO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICO.</li><li>CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS</li><li>CURSO EN REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.</li><li>CURSO EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES DEL MTC.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LAS CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE RUTA DE TRANSPORTE DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI CONFORME A LEY N° 27181, LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE Y DEMAS REGLAMENTOS APROBADOS POR EL MTC Y ORDENANZAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.</li><li>EJECUTAR Y PROPONER POLITICAS ORIENTADAS A OPTIMIZAR EL TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.</li><li>FORMULAR Y EJECUTAR PLANES DE ORDENAMIENTO, PROBLEMÁTICA DEL CAOS, CONGESTION VEHICULAR DEL TRANSITO VEHICULAR Y LA REUBICACION DE PARADEROS INFORMALES, ESTACIONES DE RUTA, TERMINALES TERRESTRE CONSIGNADOS DE MANERA INFORMAL.</li><li>EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS DE TRANSITABILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.</li><li>ORGANIZAR Y MANTENER LAS VIAS URBANAS CON SISTEMAS DE SEÑALIZACION REGULADORA, PREVENTIVA E INFORMATIVA Y SEMAFORIZACION OPERATIVAS AL TRANSITO VEHICULAR Y PEATONAL.</li><li>REALIZAR ACCIONES DE COORDINACION Y TRABAJO CONTINUO CON LAS INSTANCIAS DEL MTC, EMPRESAS DE TRANSPORTISTAS FORMALES DEL SERVICIO URBANO, INTERURBANO, POLICIA NACIONAL DEL PERU (SECCION DE TRANSITO), FISCALIA DE PREVENCION DEL DELITO, SUBPREFECTURA DE QUISPICANCHI, MUNICIPALIDADES DISTRITALES SOBRE ACCIONES DE FISCALIZACION AL SISTEMA DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS Y PARTICULAR DENTRO DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI</li><li>ELABORAR PROPUESTA A DESARROLLAR EL PLAN REGULADOR DE RUTAS DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI, EN CONCORDANCIA CON LOS REGLAMENTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y NORMATIVAS DEL MTC.</li><li>FORMULAR PROPUESTAS SOBRE REGULACION, RESTRICCIONES, AUTORIZACIONES Y DIRECTIVAS SOBRE EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ACUERDO A LA REALIDAD DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.</li><li>ORGANIZAR EVENTOS DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL EN CONCORDANCIA CON LA POLICIA NACIONAL DEL PERU, CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL</li></ul>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### CAS N°001-2026-MPQ/U



	<p>DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CUSCO, SUTRAN, COMPANIA DE SEGUROS, ETC.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS ESTADISTICO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DEL SERVICIO URBANO Y DE LAS RUTAS CONCESIONADAS Y AUTORIZADAS.</li><li>• SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ADECUACION, REGISTRO Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B, DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES DEL MTC Y EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.</li><li>• COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA GERENCIA DE SERV. MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PROYECTOS Y ACTIVIDADES A SU CARGO.</li><li>• OTRAS FUNCIONES CONFORME A LA NATURALEZA DE SU COMPETENCIA Y LAS QUE LE DESIGNEN LA GERENCIA</li><li>• LA NATURALEZA DE SU COMPETENCIA Y LAS QUE LE DESIGNEN LA GERENCIA</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	016-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	INSPECTOR DE TRÁNSITO DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR I
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	5
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIO Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS EN CARRERAS DE INGENIERIA DE TRANSPORTE, INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES Y/O AFINES AL CARGO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE</li><li>CONOCIMIENTO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES DEL MTC.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE VINCULADA AL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRANSITO INCLUIDA LA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.</li><li>IMPONER ACTAS DE CONTROL, COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACION DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES Y MAYORES EN LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.</li><li>LEVANTAR ACTAS DE CONTROL PREVIA EVALUACION, SI AMERITA EL INTERNAMIENTO DEL VEHICULO, ASI COMO TRASLADAR AL DEPOSITO MUNICIPAL VEHICULAR, COMO CONSECUENCIA DE LA IMPOSICION DE ACTAS, SIEMPRE QUE LA INFRACCION LO AMERITE.</li><li>EJECUTAR LAS SANCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACION DEL TRANSPORTE REGULAR Y NO REGULAR DE PASAJEROS Y DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA, REALIZANDO OPERATIVOS DE MANERA CONJUNTA EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE FISCALIZACION, CONTANDO CON EL APOYO DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU.</li><li>REALIZAR OPERATIVOS INOPINADOS AL SERVICIO DEL TRANSPORTE PUBLICO, TRANSPORTE DE VEHICULOS MENORES, TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCIA, SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE (TAXI, TURISMO, CARGA, DESCARGA, ETC).</li><li>ELABORAR REPORTES, INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS LABORES QUE DESEMPEÑA.</li><li>ORDENAMIENTO DE TRANSITO VEHICULAR Y PEATONAL.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	017-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS INGENIERIA QUIMICOS Y/O INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O BIOLOGIA Y/O AFINES CON EXPERIENCIA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN CAPACITACIÓN INTEGRAL EN CUOTA FAMILIAR (SUNASS).</li><li>CURSO EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO A NIVEL RURAL.</li><li>CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADAS AL AREA.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA Y SANEAMIENTO - JASS DEL DISTRITO DE URCOS.</li><li>ACOMPANIAMIENTO A LAS JASS EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES QUE NECESITEN ASISTENCIA TÉCNICA.</li><li>DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DEL ÁMBITO RURAL DEL DISTRITO DE URCOS.</li><li>REALIZAR MODULO I, II, III, IV Y V SEGÚN EL MODELO DEL MVCS.</li><li>INGRESAR INFORMACIÓN AL APLICATIVO DATASS DEL MVCS.</li><li>COORDINAR CON EL MVCS DEL GORE CUSCO Y PNSR EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.</li><li>OTRAS ACTIVIDADES QUE DISPONGA EL JEFE DEL ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	018-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN INSPECTOR AMBIENTAL PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA, FORESTAL Y/ AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSOS GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A 90 HORAS.</li><li>CURSO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, NO MENOR A 90 HORAS</li><li>CURSO: FISCALIZACIÓN AMBIENTAL PARA EFA DE NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.</li><li>CURSO SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y/O MEDIO AMBIENTE-SSOMA, NO MENOR A 90 HORAS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS</li><li>CONOCIMIENTO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</li><li>CONOCIMIENTO EN ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMAR Y EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL- PLANEFA 2026</li><li>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL-PLANEFA 2027</li><li>ELABORAR SUPERVISIONES AMBIENTALES REGULARES Y ESPECIALES.</li><li>MONITOREAR Y VIGILAR ECOSISTEMAS SUSCEPTIBLES A PROCESOS DE CONTAMINACIÓN.</li><li>ATENDER DENUNCIAS AMBIENTALES EMITIDAS POR EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL-OEFA</li><li>VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS POSIBLES INFRACCIONES AMBIENTALES EN LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.</li><li>EMISIÓN DE LAS ACTAS DE FISCALIZACIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE ACUERDO A LA IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES INFRACCIONES, ESTO EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>PROMOVER LA SUBSANACIÓN VOLUNTARIA DE ADMINISTRADOS QUE VULNEREN LAS NORMAS VIGENTES EN TEMAS AMBIENTALES.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	019-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS DE LAS CARRERAS INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA, Y/ O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>DIPLOMADO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>CURSO FISCALIZACIÓN AMBIENTAL PARA OEFA DE NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL</li><li>DIPLOMADO EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</li><li>CONOCIMIENTO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.</li><li>CONOCIMIENTO EN EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.</li><li>CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.</li><li>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, SIGA, SIAF Y CONOCIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR TALLERES, CHARLAS Y CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.</li><li>DISEÑAR Y DISTRIBUIR MATERIALES EDUCATIVOS (FOLLETOS, AFICHES, GUÍAS) SOBRE EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>REALIZAR SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN EL MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE APOYO EN EL MARCO A LA LEGISLACIÓN ACTUAL.</li><li>REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL.</li><li>CUMPLIR LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD FUNCIONAL.</li><li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL.</li><li>ELABORAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL.</li><li>OTRAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y/O FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800 SEGÚN LA DIRECTIVA (Monto que incluye todos los incrementos y otros conceptos establecidos por ley, conforme a la normativa vigente).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	020-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ANALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA Y/O AFINES AL CARGO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y/O SALUD OCUPACIONAL</li><li>CURSO EN MEDIO AMBIENTE Y/O GESTIÓN AMBIENTAL</li><li>CURSO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</li><li>CURSO DE VALORIZACIÓN, SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS</li><li>CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</li><li>CONOCIMIENTO REMEDIACIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS</li><li>CONOCIMIENTOS EN MONITOREO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN</li><li>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>APOYO EN LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE LIMPIEZA CON LA POBLACIÓN, TANTO A NIVEL DE ORGANIZACIONES SOCIALES, EDUCATIVAS Y COMUNIDADES.</li><li>APOYO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENCIACIÓN DEL BUEN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</li><li>APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CHARLAS DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE CAMPO</li><li>COORDINAR Y COLABORAR CON DIFERENTES ACTORES: ESTABLECER ALIANZAS CON ORGANIZACIONES Y LÍDERES COMUNITARIO</li><li>APOYO EN LAS CAPACITACIONES: APOYO EN LAS SESIONES EDUCATIVAS SOBRE CONSERVACIÓN, GESTIÓN DE RECURSOS Y REDUCCIÓN DE IMPACTOS GENERADOS POR RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>ELABORAR INFORMES Y REPORTES: DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES, RESULTADOS Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN.</li><li>TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE COMPETE POR LEY Y LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	021-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y / O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN , ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 6 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN ESPECIALIZADO EN SIGA</li><li>CURSO EN ESPECIALIZADO SIAF</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li><li>CONOCIMIENTO EN SIGA</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE RIESGOS</li><li>CONOCIMIENTO EN EL LLENADO FORMULARIOS</li><li>CONOCIMIENTO EN SIADEG</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TRAMITES DOCUMENTARIOS CON TODA LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>ATENCIÓN AL PUBLICO</li><li>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL.</li><li>ARCHIVAR, PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA OFICINA, ADEMÁS DE REDACTAR LOS REPORTES O DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.</li><li>PROCESAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS O ARCHIVOS INFORMÁTICOS.</li><li>COORDINAR E INFORMAR AL JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER INCIDENCIA DENTRO DE LA OFICINA Y CONCERNIENTE.</li><li>OTRAS ACTIVIDADES QUE DISPONGA EL JEFE DEL ÁREA</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	022-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
CARGO REQUERIDO	<u>TECNICO ADMINISTRATIVO</u>
CÓDIGO DE CARGO	TEC
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN LA MATERIA Y/O A FINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO O CAPACITACIÓN EN USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</li><li>CURSO DE FORMACIÓN BASICA EN SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DESASTERES</li><li>CURSO EN GESTIÓN REACTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA</li><li>CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS</li><li>MANEJO DE SOFTWARE TÉCNICO:</li><li>CONOCIMIENTO ES GESTIÓN DE RIESGOS</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SINPAD Y FORMULARIOS EDAN PERÚ PARA EL REGISTRO DE EMERGENCIAS.</li><li>GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA A FAMILIAS DAMNIFICADAS.</li><li>COORDINACIÓN CON ENTIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA RÁPIDA.</li><li>REGISTRO, CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN DE AYUDA HUMANITARIA, ASEGURANDO EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN ADECUADA.</li><li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE APOYO HUMANITARIO Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS.</li><li>PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS Y CAPACITACIONES SOBRE GESTIÓN DE EMERGENCIAS.</li><li>ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DEL ALMACÉN Y BIENES HUMANITARIOS.</li><li>APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA FORTALECER LA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).
----------------------	--

PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	023-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA-II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN LAS CARRERAS DE ING. GEOLÓGICA, AMBIENTAL, O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN LA MATERIA Y/O A FINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>CURSOS EN SSOMA</li><li>CURSO EN INSPECCIONES TÉCNICAS Y SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)</li><li>CURSO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.</li><li>CURSO EN MANEJO DEL PROGRAMA ARCGIS Y AUTOCAD.</li><li>LICENCIA DE CONDUCIR DE CONDUCIR A2B PROFESIONAL.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFIMÁTICA</li><li>CURSO O CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE ARCGIS, AUTOCAD, HECRAS.</li><li>CONOCIMIENTO EN MAPAS COMUNITARIO</li><li>CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS.</li><li>CONOCIMIENTOS EN SIGA O SIAF.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DEL MÓDULO DE EVALUADOR Y MÓDULO DE OPERACIONES DEL CENTRO DE OPERACIÓN DE EMERGENCIA PROVINCIAL-QUISPICANCHI-COEP</li><li>VERIFICAR E INSPECCIONAR LAS ZONAS DONDE SE PRESENTEN FENÓMENOS FÍSICOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O PROVOCADO POR EL HOMBRE Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES, VERIFICANDO LAS NECESIDADES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MITIGAR AL EVENTO</li><li>COORDINAR LAS ACCIONES DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ENTRE LAS OFICINAS DE DEFENSA CIVIL DISTRITALES Y/O LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL QUISPICANCHI</li><li>CONDUCCIÓN DE CAMIONETA PERTENECIENTE A LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA DISTRIBUIR BIENES DE AYUDA HUMANITARIA A ZONAS AFECTADAS PRODUCIDAS POR DISTINTAS EMERGENCIAS</li><li>ESPECIALISTA EN EL MANEJO DE REPORTE Y REGISTRO DE EMERGENCIAS EN LA PLATAFORMA SINPAD Y FICHAS EDAN.</li><li>ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS DE ZONAS AFECTADAS EN EMERGENCIAS.</li><li>CONDUCCIÓN DE CAMIONETA PERTENECIENTE A LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES PARA INSPECCIONES TÉCNICAS, SALIDAS A CAMPO Y VERIFICACIONES DE DAÑOS OCASIONADOS POR EMERGENCIAS.</li></ul>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ATENCIÓN A EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA Y LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA EN CASO AMERITE.</li><li>• SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SINPAD Y FORMULARIOS EDAN PERU PARA EL REGISTRO DE EMERGENCIAS.</li><li>• TRABAJOS BAJO PRESION.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTOS QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	024-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y / O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN , ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO TALLER EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.</li><li>CURSO EN SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y SU EFICIENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO</li><li>CURSO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, SIGA, SIAF Y CONOCIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li><li>CONOCIMIENTO EN SIGA</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE RIESGOS</li><li>CONOCIMIENTO EN EL LLENADO FORMULARIOS</li><li>CONOCIMIENTO EN SIADEG</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS. CONOCIMIENTO DE LA LEY 26497</li><li>APOYO ADMINISTRATIVO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PREPARACIÓN DE INFORMES, Y APOYO EN REGISTRAR LOS HECHOS VITALES (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES) BÚSQUEDA DE ACTAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO, DEFUNCIÓN.</li><li>EVALUAR Y SELECCIONAR DOCUMENTOS PROPONIENDO SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PASIVO.</li><li>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS E INFORMES.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	025-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN SIGA –MEF</li><li>CURSO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PATRULLAJE MUNICIPAL SISCOP-M , CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (SINASEG)</li><li>CONOCIMIENTO DE LA LEY 31297</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PATRULLAJE MUNICIPAL SISCOP-M</li><li>CONOCIMIENTO DE LA LEY 31297</li><li>APOYO ADMINISTRATIVO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PREPARACIÓN DE INFORMES, Y APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS</li><li>EVALUAR Y SELECCIONAR DOCUMENTOS PROPONIENDO SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PASIVO</li><li>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS</li><li>CONTROLAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS</li><li>PROGRAMAR Y ORGANIZAR SESIONES ORDINARIAS, ASÍ COMO CONSULTAS PÚBLICAS DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	026-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE TECNICO EN AREA TECNICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	4
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS INGENIERIA QUIMICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGIA Y/O AFINES CON EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN LA MATERIA Y/O A FINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN CAPACITACIÓN INTEGRAL EN CUOTA FAMILIAR (SUNASS).</li><li>CURSO EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO A NIVEL RURAL.</li><li>CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADAS AL AREA.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA Y SANEAMIENTO - JASS DEL DISTRITO DE URCOS.</li><li>ACOMPANIAMIENTO A LAS JASS EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES QUE NECESITEN ASISTENCIA TÉCNICA.</li><li>DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DEL ÁMBITO RURAL DEL DISTRITO DE URCOS.</li><li>REALIZAR MODULO I, II, III, IV Y V SEGÚN EL MODELO DEL MVCS.</li><li>INGRESAR INFORMACIÓN AL APLICATIVO DATASS DEL MVCS.</li><li>COORDINAR CON EL MVCS DEL GORE CUSCO Y PNSR EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.</li><li>OTRAS ACTIVIDADES QUE DISPONGA EL JEFE DEL ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	027-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN AREA TECNICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE CARGO	AUA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS EN LAS CARRERAS INGENIERIA QUIMICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN CAPACITACIÓN INTEGRAL EN CUOTA FAMILIAR (SUNASS).</li><li>CURSO EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO A NIVEL RURAL.</li><li>CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADAS AL AREA.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA Y SANEAMIENTO - JASS DEL DISTRITO DE URCOS.</li><li>ACOMPañAMIENTO A LAS JASS EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES QUE NECESITEN ASISTENCIA TÉCNICA.</li><li>DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DEL ÁMBITO RURAL DEL DISTRITO DE URCOS.</li><li>REALIZAR MODULO I, II, III, IV Y V SEGÚN EL MODELO DEL MVCS.</li><li>INGRESAR INFORMACIÓN AL APLICATIVO DATASS DEL MVCS.</li><li>COORDINAR CON EL MVCS DEL GORE CUSCO Y PNSR EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.</li><li>OTRAS ACTIVIDADES QUE DISPONGA EL JEFE DEL ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	028-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA I
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 3 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ASESORAR Y DAR SOPORTE RESPECTO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR LOS ENTES RECTORES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y GOBIERNO DIGITAL.</li><li>COADYUVAR EN LA GESTIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA ENTIDAD.</li><li>APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS Y NORMAS INTERNAS DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y GOBIERNO DIGITAL.</li><li>BRINDAR ASESORÍA RESPECTO A LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN CONCORDANCIA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI, PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.</li><li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, MEMORANDOS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.</li><li>PARTICIPAR EN LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA ENTIDAD.</li><li>FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES SEGÚN NORMATIVA Y COMPETENCIAS DEL ÓRGANO (OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN).</li><li>REALIZAR LABORES DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTES DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y EN ESTRICTA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</li><li>PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>ASESORAR EN EL CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN EN OFICINA PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO EN LA ENTIDAD.</li><li>EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</li><li>CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	029-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERÍA DE REDES Y/O INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS O RELACIONADOS.</li><li>CURSO DE SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, O DE SOPORTE DE REDES DE DATOS, O DE NETWORKING O AFINES.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO (DESKTOP), IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS; EN NIVEL BÁSICO.</li><li>CONOCIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE DE : SISTEMAS OPERATIVOS DE ESCRITORIO (DESKTOP) Y CONTROLADORES (DRIVERS), APLICACIONES DE PRODUCTIVIDAD (PROCESADORES DE TEXTO, DE CÁLCULO Y PRESENTACIÓN), HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD (ANTIVIRUS); EN NIVEL BÁSICO.</li><li>CONOCIMIENTO SOPORTE TÉCNICO DE CABLEADO DE RED (CAT 6) Y CRIMPADO DE CONECTORES RJ-45 (CON EL ESTÁNDAR TIA-568B; EN NIVEL BÁSICO.</li><li>CONOCIMIENTO MIKTRIK WINBOX, EN NIVEL BÁSICO.</li><li>CONOCIMIENTO DESEABLE DE ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO DEL SERVICIO.</li><li>CONOCIMIENTO EN OFIMATICA EN NIVEL BÁSICO.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ATENCIÓN GRATA, OPORTUNA Y EFICAZ, A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.</li><li>MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO DE HARDWARE, DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO (DESKTOP), IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS DE TODA LA INSTITUCIÓN; GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD CONTINUA, DE DICHS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS.</li><li>MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE DE: SISTEMAS OPERATIVOS DE ESCRITORIO (DESKTOP) Y CONTROLADORES (DRIVERS), APLICACIONES DE PRODUCTIVIDAD (PROCESADORES DE TEXTO, DE CÁLCULO Y PRESENTACIÓN), HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD (ANTIVIRUS), SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN VERSIÓN CLIENTE (ESCRITORIO), D ETODA LA INSTITUCIÓN; GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD CONTINUA DE DICHO SOFTWARE EN VERSIÓN ESCRITORIO (DESKTOP).</li><li>MANTENIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE CABLEADO DE RED (CAT 6) Y CRIMPADO DE CONECTORES RJ-45 (CON EL ESTÁNDAR TIA-568B), GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD CONTINUA.</li><li>REGISTRO DE NUEVO PERSONAL, EN LOS RELOJES BIOMÉTRICOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA LA TOMA DE ASISTENCIA (SE COORDINARÁ UNA PREVIA CAPACITACIÓN BÁSICA EN EL USO DE DICHO DISPOSITIVO).</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI**  
**CAS N°001-2026-MPQ/U**



	<ul style="list-style-type: none"><li>• REGISTRO DE NUEVAS ESTACIONES DE TRABAJO EN EL GESTOR DE RED (MIKROTIK) Y ASIGNACIÓN DE IP, COMO ANCHO DE BANDA (SE COORDINARÁ UNA CAPACITACIÓN BÁSICA EN EL USO DE MIKROTIK WINBOX).</li><li>• GENERACIÓN DE NUEVOS USUARIOS, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (COMO POR EJEMPLO SIGA) QUE SE LE(S) ASIGNE (SE COORDINARÁ UNA CAPACITACIÓN BÁSICA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE NUEVOS USUARIOS).</li><li>• Y OTROS QUE LE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	030-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA.</li><li>CURSO EN LA LEY SERVIR.</li><li>CURSO EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO SOBRE LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN.</li><li>CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ELABORAR, ARCHIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.</li><li>RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.</li><li>REDACTAR LOS INFORMES, MEMORÁNDUMS Y OTROS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL REGISTRO E INGRESO DEL PERSONAL AL ESCALAFÓN, SEGÚN CORRESPONDA.</li><li>ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL LEGAJO Y EL PROCESO DE REGISTRO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACTIVO, CESANTE Y PENSIONISTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.</li><li>COORDINAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS ASPECTOS DE INFORMES DE REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y PENSIONISTAS.</li><li>EMITIR INFORMES SOBRE ACCIONES DE PERSONAL QUE TRANSGREDAN LAS LEYES O DISPOSICIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS VIGENTES.</li><li>BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS TRABAJADORES ACERCA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN COMO ATENCIÓN A ESSALUD, ORIENTACIÓN SOCIAL.</li><li>ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE LA CONDICIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	031-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	AABOGADO ESPECIALISTA EN PAD
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DEL PLANTA III
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>CURSO EN PROCESO PAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAD</li><li>CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>FORMULAR INFORMES DE PRECALIFICACION</li><li>FORMULAR INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN</li><li>FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCION DE ARCHIVO DE PAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS</li><li>NOTIFICAR RESOLUCION DE INICIO DE PAD Y SANCION</li><li>OTRAS OBLIGACIONES EN EL AMBITO DEL PAD QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	032-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN CONTROL CONCURRENTE
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DEL PLANTA III
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>EFFECTUAR EL CONTROL CONCURRENTE DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS, RENDICIÓN DE VIATICOS, ENCARGOS Y OTROS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, TERMINOS DE REFERENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</li><li>EFFECTUAR EL CONTROL CONCURRENTE DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A ESTA</li><li>OTRAS OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTOS QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	033-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE TESORERIA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN SIAF.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN SIAF</li><li>CONOCIMIENTO EN SIGA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>REVISIÓN DE EXPEDIENTES ORDEN DE SERVICIO, ORDEN DE COMPRA, PLANILLAS Y OTROS</li><li>RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO, PLANILLAS Y OTROS</li><li>REGISTRO DE CCI DE PROVEEDORES EN EL SIAF WEB</li><li>REGISTRO DE PAPELETA T-6 EL SIAF WEB</li><li>REGISTRO DE TRABAJADORES MODULO PLANILLAS EN EL SIAF</li><li>IMPRESIÓN DE NOTAS DE PAGO Y CONSTANCIAS DE TRANSFERENCIAS</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	034-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA I
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 3 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN SIAF</li><li>CURSO EN SIGA</li><li>CONTAR CON CERTIFICADO OECE VIGENTE</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li><li>CONOCIMIENTO EN SIGA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LA FORMULACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS Y/O PEDIDOS, GARANTIZANDO LA CLARIDAD, PERTINENCIA Y ADECUACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li><li>VALIDAR LA CUANTÍA DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE INTERACCION DE MERCADO Y EL COTIZADOR, GARANTIZANDO QUE LA INTERACCION CON EL MERCADO REFLEJE PRECIOS ACTUALES Y CONDICIONES COMPETITIVAS.</li><li>EVALUAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS REQUERIMIENTOS, PRIORIZANDO EL USO DE FICHAS DE HOMOLOGACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE LISTADO DE BIENES COMUNES O CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO, PARA ESTANDARIZAR EL CONSUMO Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN.</li><li>SUPERVISAR LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL RESULTANTE DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO, ASEGURANDO LA CONSISTENCIA PRESUPUESTAL Y LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LA CONTRATACION.</li><li>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, GARANTIZANDO QUE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CUMPLA Estrictamente con la NORMATIVA VIGENTE Y LAS DIRECTIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.</li><li>GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (PMBOS) Y LA EJECUCIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN), TRAMITANDO LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL.</li><li>PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li><li>VERIFICAR Y EVALUAR DE FORMA PREVENTIVA Y PERMANENTE LA IDONEIDAD DE LOS POSTORES MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE INEXISTENCIA DE PROHIBICIONES DE CONTRATAR, VERIFICANDO RIGUROSAMENTE LOS IMPEDIMENTOS POR</li></ul>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### CAS N°001-2026-MPQ/U



	<p>EJERCICIO DE CARGO PUBLICO, LOS VINCULOS DE PARENTESCO Y LA AUSENCIA DE SANCIONES VIGENTES O INHABILITACIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES CORRESPONDIENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	035-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO EN LOGÍSTICA-SIGA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO Y 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>• ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN LA LEY N° 32069 (LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS).</li><li>• CURSO EN SIAF</li><li>• CURSO EN SIGA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>• CONOCIMIENTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li><li>• CONOCIMIENTO EN SIGA</li><li>• CONOCIMIENTO EN SIAF</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>• DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• MONITOREAR Y GESTIONAR CON LAS AREAS USUARIAS CORRESPONDIENTES EL SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, ASEGURANDO LA SUBSANACIÓN OPORTUNA DE ERRORES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO.</li><li>• BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LA FORMULACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS Y/O PEDIDOS (TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA SIGA-MEF, ASEGURANDO SU ALINEACIÓN CON LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS.</li><li>• ADMINISTRAR EL SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO EN EL USO DEL SIGA-MEF, ORIENTANDO A LOS USUARIOS EN EL REGISTRO CORRECTO DE INFORMACIÓN Y OPTIMIZANDO EL FLUJO DE TRABAJO EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO.</li><li>• GESTIONAR Y REALIZAR LA CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE ITEMS EN EL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PUBLICAS.</li><li>• GESTIONAR Y CONTROLAR LOS PRECIOS EN EL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS.</li><li>• ANALIZAR Y GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (PMBSO), CONTROLANDO LA EJECUCIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN) Y PROCESANDO LAS MODIFICACIONES (INCLUSIONES Y EXCLUSIONES) SEGÚN LAS METAS INSTITUCIONALES.</li><li>• COORDINAR CON LAS ÁREAS USUARIAS RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</li><li>• BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y/O TÉCNICA EN CONTRATACIONES A LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.</li><li>• OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	036-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	TÉCNICO EN CONTRATACIONES
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMIA Y/O DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIONAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, FLUJOS Y PLAZOS PERENTORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 32069 Y EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LPAG.</li><li>CUSTODIAR Y ORGANIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DEPENDENCIA, GARANTIZANDO LA TRAZABILIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA FINES DE AUDITORIA Y TRANSPARENCIA.</li><li>PROYECTAR INFORMES DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</li><li>EVALUAR Y PROYECTAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES Y OTRAS MEDIDAS DISUASIVAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, GARANTIZANDO EL DEBIDO PROCESO Y LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.</li><li>PROYECTAR INFORMES SOBRE ADICIONALES, REDUCCIONES, AMPLIACIONES DE PLAZO, RESOLUCION DE CONTRATOS Y OTRAS MODIFICACIONES CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</li><li>REDACTAR CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, SUMINISTRO, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, VALIDANDO QUE LAS CLÁUSULAS Y CONDICIONES SE AJUSTEN Estrictamente A LA NORMATIVA VIGENTE Y A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS POR EL ÁREA USUARIA.</li><li>OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	037-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA II
CÓDIGO DE CARGO	ESP II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL DE MENOR A 02 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.</li><li>CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA APLICACIÓN, AL ALCANCE O A LA INTERPRETACIÓN DE NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS.</li><li>PROYECTAR OPINIONES LEGALES QUE DEBERÁ RECAER ACTO ADMINISTRATIVO EXPRESADO EN RESOLUCIONES MUNICIPALES.</li><li>REVISAR DOCUMENTOS QUE SE ELEVEN PARA SU APROBACIÓN POR LA INSTANCIA PERTINENTE.</li><li>REVISAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DECRETOS.</li><li>REVISAR DIRECTIVAS DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO.</li><li>OTRAS OBLIGACIONES EN EL ÁMBITO LEGAL QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	038-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO EN ASESORÍA JURÍDICA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRATIVA</li><li>CURSO EN ARCHIVO DOCUMENTARIO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROYECTAR INFORMES, CARTAS Y OTROS.</li><li>HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.</li><li>REGISTRAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</li><li>MANTENER ORDENADO EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA.</li><li>OTRAS OBLIGACIONES EN EL ÁMBITO LEGAL QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	039-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE LEGAL
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>• CURSO EN ACCESO A LA INFORMACIÓN</li><li>• CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA</li><li>• CURSO OFIMÁTICA</li><li>• CURSO EN SECRETARIADO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CON CONOCIMIENTO EN SECRETARÍA</li><li>• CON CONOCIMIENTO MANEJO DE COMPUTACIÓN Y/O OFIMÁTICA</li><li>• CON CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li><li>• CON CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>• DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL, ORDENANZAS MUNICIPALES Y DE MÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES Y NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN.</li><li>• CONTROLAR LA NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LA NOTIFICACIÓN A LOS CIUDADANOS Y/O INSTITUCIONES.</li><li>• ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</li><li>• RECEPCIÓN, REGISTRO, REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN A SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</li><li>• ORGANIZAR Y FOLIAJER LOS DOCUMENTOS QUE SE TIENE EN EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</li><li>• VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</li><li>• PROYECTAR LA AGENDA DE SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL Y PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE LA AGENDA.</li><li>• ELABORAR EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</li><li>• ELABORAR PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF).</li></ul>







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	040-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE IMAGEN
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O INSTITUTO DE COMPUTACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN SIGA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>CURSO DE OFIMÁTICA</li><li>CURSO DE DISEÑO GRÁFICO</li><li>CURSO DE TRANSMISIÓN EN VIVO</li><li>CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN IMAGEN INSTITUCIONAL</li><li>CONOCIMIENTO EN DISEÑO GRÁFICO</li><li>CONOCIMIENTO EN AUDIO Y VIDEO</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.</li><li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DOCUMENTARIOS.</li><li>REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y EDICIÓN DE IMÁGENES.</li><li>APOYO EN LA CREACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE FLYERS, AFICHES, BANNERS Y OTROS MATERIALES GRÁFICOS.</li><li>GESTIÓN DEL CONTENIDO PARA REDES SOCIALES Y MEDIOS TRADICIONALES.</li><li>APOYO EN REGISTRO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.</li><li>APOYO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE TRANSMISIONES EN DIRECTO (VIVO).</li><li>MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE NOTICIAS Y PUBLICACIONES RELACIONADAS A LA INSTITUCIÓN EN MEDIOS DIGITALES Y TRADICIONALES.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	041-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA III
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD DE VACANTES	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</li><li>CURSO EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES</li><li>DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO EN MODERNIZACIÓN</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DISEÑAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS, INSTITUCIONALES Y OPERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI, VERIFICANDO SU COHERENCIA CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL, LINEAMIENTOS DE CEPLAN Y NORMATIVA VIGENTE.</li><li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS METAS, OBJETIVOS E INDICADORES, GENERANDO REPORTES SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEDIDAS DE MEJORA.</li><li>REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y DIRECTIVAS INTERNAS.</li><li>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE PLANEAMIENTO EN LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.</li><li>ELABORAR HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	042-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL DE MENOR A 06 MESES EN LA MATERIA Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN MATERIAS DE DERECHO NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>CURSO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>OFIMATICA</li><li>SISTEMA DE DEFENSA JUDICIAL DELESTADO</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.</li><li>PRESENTAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.</li><li>PROYECTAR OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TANTO A LAS ÁREAS DE LAS PROPIAS ENTIDADES COMO A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.</li><li>CLASIFICAR, SISTEMATIZAR, ORDENAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN O INGRESAN A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS FISCALES, EXPEDIENTES JUDICIALES, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJES Y OTROS A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.</li><li>MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.</li><li>REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LOS APLICATIVOS QUE MANEJA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.</li><li>RECOPIAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LOS CASOS A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.</li><li>REVISAR LAS NOTIFICACIONES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS, DEBIENDO COMUNICAR DE ELLOS AL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL PERSONAL Y LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN.</li><li>REGISTRAR LAS DILIGENCIAS PROGRAMADAS EN LAS CUALES DEBE PARTICIPAR LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL TENIENDO EN CUENTA LOS PLAZOS LEGALES, JUDICIALES Y OTROS, PARA SU REALIZACIÓN.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE, CIRCUNSTANCIALMENTE, LE ASIGNE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).
----------------------	--

PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	043-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACIÓN	FISCALIZADOR NOTIFICADOR TRIBUTARIO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ECONOMÍA Y/O CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y/O FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.</li><li>CONOCIMIENTO DEL TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF.</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN MUNICIPAL.</li><li>CONOCIMIENTO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.</li><li>CONOCIMIENTO EN NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PLANIFICAR, PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li><li>EJECUTAR LABORES DE IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES SUBVALUADORES Y OMISOS.</li><li>EMITIR REQUERIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li><li>REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, LEVANTAMIENTO DE FICHAS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li><li>EMITIR RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li><li>REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE VALORES TRIBUTARIOS Y OTROS SEGÚN CORRESPONDA.</li><li>LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	044-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	ABOGADO PARA DEMUNA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA II
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO DEL MIMP (CERTIFICADO DE DEFENSOR DE LA DEMUNA)</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL POR EL MIMP.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li><li>CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA</li><li>CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO PROVINCIAL DE QUISPICANCHI</li><li>CAPACIDAD PARA MEDIAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS</li><li>CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES TÉCNICO Y DE GESTIÓN MUNICIPAL</li><li>DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DEFENSORÍA DE LA DEMUNA Y RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR</li><li>CONOCIMIENTO EN HABILIDADES EN EMPATÍA, ADAPTABILIDAD Y CONTROL.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>EFFECTUAR CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADA SIN NECESIDAD DE CONSTITUIRSE EN CENTROS DE CONCILIACIÓN, EMITIENDO ACTAS QUE CONSTITUYEN TÍTULO EJECUTIVO EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITAS, SIEMPRE QUE LAS MISMAS MATERIAS NO HAYAN SIDO RESUELTAS POR INSTANCIA JUDICIAL.</li><li>PROMOVER O DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA HACER PREVALECER SU INTERÉS SUPERIOR Y CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON SU FAMILIA, Y SU ENTORNO COMUNAL Y SOCIAL.</li><li>DIFUNDIR E INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</li><li>DISPONER LA APERTURA DE CUENTAS DE CONSIGNACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS DERIVADA DE LOS ACUERDOS CONCILIATORIOS QUE HAYA CELEBRADO.</li><li>PROMOVER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Y SOLICITARLA EN CASO DE ORFANDAD O DESPROTECCIÓN FAMILIAR, CON CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li><li>PROMOVER LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, COORDINANDO CON EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC Y LAS OFICINAS DE REGISTRO CIVIL DE LAS MUNICIPALIDADES.</li><li>PROMOVER EL RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y CON DICHA FINALIDAD ESTÁN FACULTADOS A ELABORAR ACTAS DE COMPROMISOS SIEMPRE QUE ALGUNO DE LOS PROGENITORES SOLICITE HACER CONSTAR DICHO RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.</li><li>COMUNICAR O DENUNCIAR LAS PRESUNTAS FALTAS, DELITOS O CONTRAVENCIONES EN CONTRA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</li></ul>







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>• EJERCER LA REPRESENTACIÓN PROCESAL EN LOS PROCESOS POR ALIMENTOS Y FILIACIÓN, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO PROCESAL CIVIL.</li><li>• COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS SITUACIONES DE RIESGO O DESPROTECCIÓN FAMILIAR QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO.</li><li>• CONOCER LA SITUACIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO O VULNERABILIDAD</li><li>• ATENDER CONSULTAS JURÍDICAS Y REALIZAR SEGÚN CRONOGRAMA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO A LOS NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE LLEGAN HASTA DEMUNA.</li><li>• ELABORAR PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CRECIMIENTO PERSONAL EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y TRABAJAR LA INTEGRACIÓN FAMILIAR.</li><li>• EFECTUAR VISITAS DOMICILIARIAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS CASOS QUE SE CONSIDERA EN RIESGO Y REALIZAR INTERVENCIONES CUANDO SE ENCUENTREN AMENAZADOS O VULNERADOS LOS DERECHOS DE LOS MENORES PARA HACER PREVALECER EL PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑA Y EL NIÑO.</li><li>• ARTICULAR ESFUERZOS CON OTRAS ENTIDADES QUE TIENEN INTERVENCIÓN EN LA JURISDICCIÓN A FIN DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA DEMUNA.</li><li>• REALIZAR ACCIONES Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MENORES COMO TRABAJADORES Y EN SITUACIÓN DE CONFLICTO CON LA LEY Y DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL, ASÍ COMO DE MADRES ADOLESCENTES.</li><li>• ARTICULAR ESFUERZOS CON OTRAS MUNICIPALIDADES PARA GENERAR UN APOYO MUTUO EN LOS PROCESOS DE NOTIFICACIÓN DE UNA DE LAS PARTES Y PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO, ENTRE OTROS.</li><li>• INTERVENIR COMO INSTANCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A NIVEL LOCAL EN LOS TEMAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA, ASÍ COMO EN LOS CENTROS DE OPERACIÓN DE EMERGENCIA.</li><li>• ACTUAR EN EL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR, CONFORME A LA LEY SOBRE LA MATERIA.</li><li>• COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR A SOLICITUD DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li><li>• OTRAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN VIGENCIA Y LAS QUE LE SEAN DELEGADAS POR SU JEFE INMEDIATO Y LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3, 300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	045-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA DEMUNA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN, DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li><li>CURSO EN EL IDIOMA QUECHUA</li><li>CURSO DEL MIMP (CERTIFICADO DE DEFENSOR O DEFENSORA)</li><li>CURSO DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR EN DEMUNA POR EL MIMP</li><li>CURSO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL POR EL MIMP.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DEFENSORÍA DE LA DEMUNA.</li><li>RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR, DECRETO LEGISLATIVO 1297, CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.</li><li>CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO PROVINCIAL DE QUISPICANCHI</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ELABORAR INFORMES, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE DEMUNA</li><li>REALIZAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LOS EXPEDIENTES DE DENUNCIAS Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIAL.</li><li>ATENDER CONSULTAS JURÍDICAS, RECEPCIONAR CASOS EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITAS.</li><li>BRINDAR ORIENTACIÓN MULTIDISCIPLINARIA A LA FAMILIA E IMPULSAR EL RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE LA FILIACIÓN.</li><li>ARCHIVAR, PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES GENERALES, ADEMÁS DE REDACTAR LOS REPORTES O DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.</li><li>GESTIONAR EFICIENTEMENTE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.</li><li>BRINDAR ATENCIÓN ADECUADA A LOS USUARIOS, BENEFICIARIOS, ACTORES SOCIALES Y PÚBLICO EN GENERAL, CANALIZANDO SUS CONSULTAS, SOLICITUDES O QUEJAS DE MANERA OPORTUNA.</li><li>ACOMPañAMIENTO A LAS VISITAS DOMICILIARIAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS CASOS QUE SE CONSIDERA EN RIESGO Y REALIZAR LAS INTERVENCIONES CUANDO SE ENCUENTREN AMENAZADOS O VULNERADOS LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE PARA HACER PREVALECER EL PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑA Y NIÑO.</li><li>INFORMAR OPORTUNAMENTE AL JEFE INMEDIATO SOBRE INCIDENCIAS, NECESIDADES O SITUACIONES RELEVANTES DENTRO DE LA OFICINA O EN EL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DE LA GERENCIA.</li><li>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, TALLERES Y REUNIONES RELACIONADAS CON LA UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.</li><li>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTARIO DE EXPEDIENTES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS.</li><li>MANEJAR ADECUADAMENTE EL SIGA Y OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN PÚBLICA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li><li>CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	046-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN SALUD
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA III
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O TURISMO Y/O NUTRICIONISTA Y/O ODONTOLOGÍA Y/O ENFERMERÍA Y/O AFINES AL CARGO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>CURSO EN DESARROLLO SOCIAL Y/O INCLUSIÓN SOCIAL</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li><li>CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA</li><li>CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIONAR LA ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD.</li><li>PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO EN SALUD DE COMPETENCIA MUNICIPAL DE ACUERDO A UN PREVIO DIAGNÓSTICO DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI</li><li>PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO DE POSTAS MÉDICAS, BOTIQUINES Y PUESTOS DE SALUD EN LOS CENTROS POBLADOS QUE LO NECESITEN, EN COORDINACIÓN CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES, CENTROS POBLADOS Y LOS ORGANISMOS REGIONALES Y NACIONALES PERTINENTES.</li><li>GESTIONAR LA COOPERACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES EN SALUD.</li><li>ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DESTINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES Y SOCIALES COMO EL PROGRAMA VASO DE LECHE, PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA), SUBSIDIO A COMEDORES POPULARES Y PANTBC DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA EXISTENTE RESPECTO A LOS ALMACENES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES.</li><li>PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE VASO DE LECHE, Y COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA.</li><li>MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE TODOS LOS PROGRAMAS SOCIALES, DENTRO DE LA OFICINA Y EN LAS PLATAFORMAS DEL MIDIS Y LA CONTRALORÍA, Y OTRAS DE CORRESPONDER.</li><li>MANTENER ACTUALIZADA LAS RESOLUCIONES DE LOS COMITÉS DEL PVL (PROGRAMA VASO DE LECHE), DE LOS COMEDORES POPULARES, SEGÚN LA EXISTENCIA DE LAS OSB (ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE)</li><li>PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DE VASO DE LECHE, CUIDANDO EL PROCEDIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>MANTENER ACTUALIZADA LAS RESOLUCIONES DE LOS COMITÉS DEL PVL (PROGRAMA VASO DE LECHE), DE LOS COMEDORES POPULARES, SEGÚN LA EXISTENCIA DE LAS OSB (ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE)</li></ul>







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>• PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DE VASO DE LECHE, CUIDANDO EL PROCEDIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>• BRINDAR APOYO PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LAS VD (VISITAS DOMICILIARIAS) CON LA SUPERVISIÓN Y APOYO DE LOS EE.SS., A NN MENORES DE 03 AÑOS Y GESTANTES EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES.</li><li>• ELABORAR LOS PLANES DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES.</li><li>• DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN</li><li>• MANTENER ACTUALIZADO EL "PORTAL DE SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN TERRITORIAL PRIMERO LA INFANCIA", ASI COMO LA ESTADÍSTICA Y "SEGUIMIENTO NOMINAL A MADRES GESTANTES Y NIÑOS".</li><li>• PROMOVER LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y ERRADICACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOLISMO.</li><li>• DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL PNDIS- 2030.</li><li>• EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ASIGNE CONFORME A SUS COMPETENCIAS O SEGÚN LO DISPONGAN LAS NORMAS VIGENTES.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	047-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EXPERTO EN MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE CAMINOS
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO I
CÓDIGO DE CARGO	PE I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO UNIVERSITARIO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA Y/O AFINES; COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CONOCIMIENTO DE S10 - COSTOS Y PRESUPUESTOS</li><li>CONOCIMIENTO DE AUTOCAD CIVIL 3D</li><li>CONOCIMIENTO DE PROGRAMACIÓN CON MS PROJECT</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMAR, FORMULAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, PERIÓDICO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.</li><li>PROGRAMAR Y EJECUTAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PREVENTIVO DE LOS CAMINOS VECINALES RURALES DE JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD</li><li>COORDINAR PERMANENTEMENTE CON PROVIAS DESCENTRALIZADO Y CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DE LA PROVINCIA, LAS INTERVENCIONES DE LOS CAMINOS VECINALES RURALES DE JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.</li><li>PROGRAMAR Y EJECUTAR EL MANTENIMIENTO, LA CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y RESTITUCIÓN DE LAS CALLES Y VÍAS, SEGÚN COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDE A LA MUNICIPALIDAD.</li><li>OPERAR Y CUSTODIAR EL EQUIPO MECÁNICO, FLOTA VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA.</li><li>COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO MECÁNICO, FLOTA VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA. CON LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</li><li>EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</li><li>LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	048-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN ABASTECIMIENTO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA III
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONTAR CON CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE</li><li>OTRAS CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL PUESTO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES</li><li>CONOCIMIENTO DEL SIGA.</li><li>CONOCIMIENTO DEL SIAF</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CO CONTROL PREVIO Y/O REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</li><li>VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA ELABORAR COMPROMISOS ANUALES Y MENSUALES</li><li>REALIZAR EL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL EN EL SIAF</li><li>REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO EN EL SEACE, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA MATERIA</li><li>ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS CONFORME A LA NORMA VIGENTE</li><li>PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS Y EN REUNIONES DE TRABAJO</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	049-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	SEACISTA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA I
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O AFINES AL CARGO, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA.</li><li>CURSO EN SIAF</li><li>CURSO EN EL SEACE</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li><li>CONTAR CON CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>CONOCIMIENTO DE LA PLATAFORMA DEL SEACE Y LA PLADICOP.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA ASIGNADOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA USUARIA, Y REALIZAR LA REFORMULACIÓN DE SER EL CASO</li><li>REVISAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA, DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES, RELACIÓN DE INSUMOS COMO PARTE DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS PREPARATORIOS REALIZADOS BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>PROYECTAR LOS DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA CORRECTA CONVOCATORIA</li><li>REGISTRAR EN EL SEACE LAS CONVOCATORIAS Y CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</li><li>FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MODIFICATORIAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</li><li>ELABORAR, OFICIOS CARTAS, INFORMES Y MEMORÁNDUMS DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</li><li>PROYECTAR FORMATOS DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTES Y APROBACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</li><li>REALIZAR LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO COMO FASE DE LOS ACTOS PREPARATORIOS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DIRECTIVAS VIGENTES</li><li>REVISAR DURANTE LAS ETAPAS DE CONVOCATORIA EN EL SEACE, A FIN DE EVALUAR Y TOMAR ACCIONES INMEDIATAS EN CASO DE APELACIONES O NULIDADES</li><li>PREPARAR OPORTUNAMENTE (CUANDO SE SOLICITE) LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EL OECE U OTRA ENTIDAD COMPETENTE.</li><li>SER OFICIAL DE COMPRA Y/O INTEGRAR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA</li><li>GESTIONAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO PARA CONTROL DE CONTRATOS Y CONSULTORÍAS -- SIRICC, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li></ul>







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	050-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EXPERTO EN RECURSOS HUMANOS
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO II
CÓDIGO DE CARGO	PE II
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD Y/O DERECHO Y/O AFINES AL CARGO COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR A 02 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O AFINES AL PUESTO NO MENOR (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>LEGISLACIÓN LABORAL</li><li>METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL PROCESO DE TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>PROPONER Y APLICAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE RECURSOS HUMANOS, ALINEADO A LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</li><li>ORGANIZAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.</li><li>PROPONER EL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) PROVISIONAL Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ACORDE A LAS NORMAS VIGENTES Y EN COORDINACIÓN CON EL ENTE RECTOR SERVIR.</li><li>IMPLEMENTAR Y MONITOREAR LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LA ENTIDAD, EVIDENCIANDO LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES MEJORAS EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS Y EL APOORTE DE AQUELLOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD.</li><li>GESTIONAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PENSIONES (DE SER EL CASO) Y COMPENSACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.</li><li>GESTIONAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS, QUE INVOLUCRA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIAS, DESPLAZAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.</li><li>GESTIONAR EL PROCESO DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, QUE INVOLUCRA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y EL PERIODO DE PRUEBA.</li><li>GESTIONAR LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DESTINADAS A GARANTIZAR LOS APRENDIZAJES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.</li><li>DESARROLLAR ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL RELACIONES LABORALES, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN INTERNA; ASÍ COMO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li></ul>







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

### CAS N°001-2026-MPQ/U



	<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) Y LOS DEMÁS REGISTROS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.</li><li>LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	051-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA TÉCNICO FORMULADOR DE CARPETAS DE SERVICIO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO I
CÓDIGO DE CARGO	PE I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN TEMAS EJECUCION O SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS</li><li>CURSO EN TEMAS DE LIQUIDACION DE PROYECTOS</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CURSO EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (PREFERENTEMENTE OTORGADA POR LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL).</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN INVERSION PUBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTION PUBLICA.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>EVALUAR, RECOPIAR INFORMACION Y ELABORAR HOJAS INFORMATIVAS QUE SIRVAN DE SUSTENTO EN LA FORMULACION DE CARPETAS DE SERVICIOS, RESPECTO DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI Y/O MUNICIPLAIDADES DISTRITALES SIJETAS AL AMBITO DE CONTROL DEL OCI.</li><li>EVALUAR, RECOPIAR INFORMACION Y ELABORAR CARPETAS DE ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS AL OCI Y LAS DERIVADAS POR LA CONTRALORIA GENERALEAL DE LA REPUBLICA.</li><li>REALIZAR LA VERIFICACION MENSULA DEL REGISTRO DE INFOOBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI Y LAS MUNICIPLAIDADES DISTRITALES BAJO LA JURISDICCION DEL OCI.</li><li>INTEGRAR COMISIONES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO Y/O POSTERIOR Y EMITIR LOS INFORMES TECNICOS RESPECTIVOS.</li><li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DENTRO Y FUERA DEL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.</li><li>APOYO EN LA ATENCION DE ENCARGOS DE LA CONTRALÑORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.</li><li>CUSTODIAR LA INFORMACION A LA QUE ACCEDE Y MANTENER LA RESPECTIVA RESERVA.</li><li>OTRAS QUE EL JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI LE ASIGNE.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000(MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	052-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA LEGAL DE OCI
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO I
CÓDIGO DE CARGO	PE I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE DERECHO, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CURSO EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (PREFERENTEMENTE OTORGADA POR LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL).</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN INVERSIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ASESORAR Y COORDINAR CON LA JEFATURA DE OCI, SOBRE EXPEDIENTES Y/O DENUNCIAS INGRESADAS DIRECTAMENTE O DERIVADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.</li><li>EVALUAR Y ELABORAR CARPETAS DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS AL OCI Y LAS DERIVADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.</li><li>EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, SE PODRÁ REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN / CONSTATAción EN CAMPO Y/O RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS, CONSIGNANDO LOS ACTUADOS EN LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS, TALES COMO, ACTAS, INFORMES, FORMATOS U OTROS, SEGÚN CORRESPONDA, QUE LO SUSTENTEN.</li><li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DENTRO Y FUERA DEL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.</li><li>ASESORAR LEGALMENTE A LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR Y EMITIR LAS HOJAS INFORMATIVAS RESPECTIVAS.</li><li>APOYO EN LA ATENCIÓN DE ENCARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.</li><li>CUSTODIAR LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDE Y MANTENER LA RESPECTIVA RESERVA.</li><li>OTRAS QUE EL JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI LE ASIGNE</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000(MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	053-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURÍA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ABOGADO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA I
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PROCURADURÍA MUNICIPAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 02 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSOS EN MATERIAS DE DERECHO CIVIL Y/O GESTIÓN PÚBLICA, Y/O DERECHO PENAL, Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO LABORAL Y/O OTRAS MATERIAS EN DERECHO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y LITIGACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, NO REQUIERE ACREDITACIÓN.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>SUSCRIBIR ESCRITOS Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS ENTIDADES, SIEMPRE QUE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL HAYA DELEGADO REPRESENTACIÓN EN FORMA ESCRITA.</li><li>REALIZAR ACCIONES DE DEFENSA LEGAL DE LA ENTIDAD EN PROCESO LABORALES, CIVILES, PENALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y OTROS.</li><li>PREPARAR LA TEORÍA DEL CASO Y PROYECTAR ESCRITOS CONFORME AL ESTADIO PROCESAL DEL CASO.</li><li>REALIZAR ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE CASOS ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS.</li><li>PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN Y OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA COORDINAR ACCIONES PARA UNA MEJOR DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD, SIEMPRE CON CONOCIMIENTO DEL PROCURADOR PÚBLICO, DEBIENDO INFORMAR SOBRE EL RESULTADO DE LOS MISMOS AL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.</li><li>OTRAS QUE, CIRCUNSTANCIALMENTE, LE ASIGNE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
CÓDIGO DE PLAZA	054-MPQ
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	TOPÓGRAFO
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD DE VACANTES	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN TOPOGRAFÍA Y/O ING. CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO APLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN TRATAMIENTO DE PREDIOS TRANSFERIDOS A LAS MUNICIPALIDADES EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30711</li><li>CURSO DE LEVANTAMIENTOS FOTOGRAFÉTRICOS CON FINES DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</li><li>CURSO DE MANEJO DE ESTACIÓN TOTAL MARCA TOPCON MODELO ES-105 5"</li><li>CURSO TALLER SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA NIVEL BÁSICO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN AUTO CAD CIVIL 3D</li><li>OFIMÁTICA INTERMEDIA</li><li>COSTOS Y PRESUPUESTOS S-10</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>REPLANTEO GEOMÉTRICO EN PLANTA Y PERFIL.</li><li>CONTROL DE TRAZO Y NIVELES.</li><li>ENTREGAR PLANOS DE REPLANTEO FINALES DE INSTALACIÓN.</li><li>APOYO EN INSPECCIONES DE PREDIOS.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEA ENCOMENDADO POR SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).

