



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## CAS N°001-2026-MPQ/U

### FE DE ERRATAS N°001 CAS N°001-2026-MPQ/U

La Municipalidad Provincial de Quispicanchi pone en conocimiento de los postulantes y del público en general que, por un error material involuntario, se ha consignado información incorrecta en la Convocatoria CAS N°001-2026-MPQ/U en los perfiles **004-MPQ, 006-MPQ, 008-MPQ, 012-MPQ, 016-MPQ, 017-MPQ, 018-MPQ, 019-MPQ, 021-MPQ, 024-MPQ, 027-MPQ Y 037-MPQ** conforme al siguiente detalle:

DICE:

| 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></ul> |





## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><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                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/ 3,500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).                                                                                                                                                   |

## DEBE DECIR:

| 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 ESPECIALISTA II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CÓDIGO DE CARGO                                         | ESP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 02 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></ul> |







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/ 3,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

DICE:

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



|                      |                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 1,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE). |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### DEBE DECIR:

| 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><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.</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 OTÓRGUE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul> |
| CONDICIONES                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### DICE:

| PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA |                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| PERFIL DE PUESTO                                        |                                                      |
| CÓDIGO DE PLAZA                                         | 008-MPQ                                              |
| UNIDAD ORGÁNICA                                         | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA |







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 (MONTOS QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

DEBE DECIR:

|                                                         |                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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  |



1



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



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO REQUERIDO                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CÓDIGO DE CARGO                  | AA I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CANTIDAD DE VACANTES             | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA              | GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 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>CURSO EN EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA 017</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>EFFECTUAR TRABAJOS DE ASISTENCIA Y CONTROL TÉCNICO SEGÚN CORRESPONDA A LA NATURALEZA DE LAS INVERSIONES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES ACORDE AL CICLO DE INVERSIÓN</li><li>INTERPRETAR TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA EN CUANTO CORRESPONDA, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA.</li><li>SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN, PROCESOS Y DOCUMENTOS, RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES ACORDE AL CRONOGRAMA DE LA INVERSIÓN.</li><li>VELAR POR EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. CONSOLIDAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN SU CARGO Y ESPECIALIDAD, ASÍ COMO SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.</li><li>COORDINAR CONSTANTEMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LAS INVERSIONES, ASI COMO CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL CICLO DE INVERSIÓN.</li><li>REGISTRO DE LOS FORMATOS N° 08 A,B Y C, FORMATO N° 09 Y LOS FORMATO N° 12-B</li><li>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE AVANCE DE OBRAS EN INFOBRAS</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/ 2,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

DICE:

|                                                                |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA</b> |                                                                             |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                        |                                                                             |
| 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 |







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



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO REQUERIDO                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO DE CARGO                  | AA I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CANTIDAD DE VACANTES             | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 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>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/ 2,800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**DICE:**

|                                                                |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA</b> |                                                                             |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                        |                                                                             |
| 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 |



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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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> |
| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**DEBE DECIR:**

|                                                                |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001-2026-NECESIDAD TRANSITORIA</b> |                                                                                                 |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                        |                                                                                                 |
| 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 |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                      |                                                                                                 |







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Y/O GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.</li><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA.</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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### DICE:

| 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> |





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

## CAS N°001-2026-MPQ/U



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### DEBE DECIR:

| 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 TRANSPORTE 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 INGENIERÍA DE TRANSPORTE, ING. DE TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO, EDUCACIÓN, ING. CIVIL, ARQUITECTURA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES |
| 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>         |







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### DICE:

| 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>                                                                                                                                        |





## CAS N°001-2026-MPQ/U

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

## DEBE DECIR:

| 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 DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O AFINES AL CARGO                                                                                                                                                                                                           |
| 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>• DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR DE (90) HORAS Y AQUELLOS EMITIDOS POR ENTES RECTORES NO MENOR DE (80) HORAS.</li><li>• CURSO EN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA</li><li>• CURSO RELACIONADO AL ÁREA</li></ul>                                                                                      |
| CONOCIMIENTOS                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO EN SOFTWARE GESTIÓN DEL AGUA DE LA UGPSS</li><li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</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>• REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.</li><li>• VERIFICAR Y REGISTRAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD MUNICIPAL,</li><li>• LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA _UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.</li></ul> |







## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• DECEPCIONAR DOCUMENTOS Y DAR RESPUESTAS.</li><li>• ORGANIZAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.</li><li>• REDACTAR INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE LE REQUIERA.</li><li>• ELABORAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.</li><li>• BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS EN REFERENCIA A LOS TRAMITES DE LA UNIDAD.</li><li>• ORIENTAR AL PÚBLICO EN FORMA OPORTUNA Y VERAZ DE LA SITUACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO.</li><li>• APOYO EN OPERATIVOS Y NOTIFICACIONES DE CORTE DE SERVICIO DE AGUA POTABLE A USUARIOS.</li><li>• HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENDER.</li><li>• ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE LA OFICINA</li><li>• ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</li><li>• OTRAS ACTIVIDADES QUE DISPONGA EL JEFE DEL ÁREA.</li></ul> |
| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

DICE:

| 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></ul>                                                                                                                                                                                       |





## CAS N°001-2026-MPQ/U

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

## DEBE DECIR:

| 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, Y/O AFINES.                                                                                                                                                                                                |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL                             | EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 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>• DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• DIPLOMADO EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL</li><li>• CURSO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL PARA EFA DE NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL</li><li>• CURSO EN GESTIÓN AMBIENTAL</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 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></ul>                                                                                                                                             |







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL-PLANEA 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### DICE:

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 SOLIDOS</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 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></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |





## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><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 TRÁMITES 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## DEBE DECIR:

| 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 CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA 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>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA</li><li>• CURSO EN OFIMÁTICA</li></ul>                                          |
| CONOCIMIENTOS                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li><li>• CONOCIMIENTO EN APLICATIVO SIADEG</li><li>• CONOCIMIENTO EN APLICATIVO SIGA</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>• REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL.</li></ul>                                                                                                  |







## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL</li><li>REACCIONAR DOCUMENTOS Y DAR RESPUESTA.</li><li>ORGANIZAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD FUNCIONAL.</li><li>REDACTAR INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE LE REQUIERA.</li><li>ELABORAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL.</li><li>HACER SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENDER.</li><li>ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE LA OFICINA.</li><li>APOYO EN SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN EL MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS</li><li>ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL</li></ul> |
| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## DICE:

| 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 SOLIDOS                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 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>                                                                                             |





## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## DEBE DECIR:

| 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 SOLIDOS                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF</li><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA</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></ul>                                                                                                                                  |







## CAS N°001-2026-MPQ/U

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

## DICE:

| 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                                         | <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 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>                                                                                                                                                                                                                                                                   |





## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## DEBE DECIR:

| 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                                         | <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 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 Y/O GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF</li><li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA.</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></ul>                                                                                                                      |







## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                                  |                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>EVALUAR Y SELECCIONAR DOCUMENTOS PROPONIENDO SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PASIVO.</li><li>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS E INFORMES.</li></ul> |
| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                   |
| 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).                                                   |

## DICE:

| 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>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> |
| <b>CONDICIONES</b>                                      | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





## DEBE DECIR:

| 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 DE ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O EDUCACIÓN 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 GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS</li><li>CURSO EN OFIMÁTICA</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>COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TRAMITES DOCUMENTARIOS CON TODA LA UNIDAD FUNCIONAL DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL.</li><li>ATENCIÓN AL PUBLICO</li><li>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.</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>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



## CAS N°001-2026-MPQ/U

|                       |                                                                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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). |

DICE:

| 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**



**DEBE DECIR:**

| 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 DE PLANTA I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO DE CARGO                                         | PP I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 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 OFIMÁTICA</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>BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE SE LE ASIGNE.</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/ 3,500 SEGÚN LA DIRECTIVA (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

