



DIRECTIVA N° 012-2025-MPQ/GM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LAS INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Unidad Funcional de Recursos Humanos	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS Ing. Haydee Alicia Urquiza Quispe DNI: 25220752 Jefe de la Unidad Funcional de RR.HH.
	Oficina General de Administración	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Lic. Johnny Manuel Lopez Aroni DIRECTOR GENERAL
REVISIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN Econ. Fabiola Rodríguez Arroyo JEFE (E)
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafuerte DIRECTOR GENERAL
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. Jaime A. Quinto Mendivil DIRECTOR GENERAL
APROBACIÓN	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS Econ. Harold Igor Quispe Inca CEC 1368 GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 012-2025-MPQ/GM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LAS INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”

I. OBJETIVO

Homogenizar el Procedimiento de Contratación temporal de Personal y requisitos mínimos, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Naturaleza Temporal en las Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

II. FINALIDAD

Garantizar la coherencia, uniformidad y oportunidad en la Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Naturaleza Temporal para las inversiones comprendidas en el Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi para optimizar los Recursos Económico - Financieros asignados a las Inversiones de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Ley 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LEY N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones de Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa "Artículo 38°".
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Resolución de Contraloría N°432-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras por Administración Directa".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización que participen en el ciclo de inversión en la Municipalidad Provincial de



Quispicanchi en marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

V. RESPONSABILIDADES

La Unidad Funcional de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la encargada de supervisar y velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente directiva.

Todas las Unidades de Organización que participen en el ciclo de inversión en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi en marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

El Gerente Municipal, Gerentes de Línea, Directores Generales, Subgerentes o servidores públicos, que emita la propuesta de contrato de personal, es responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, así como de la previsión de recursos económicos para el pago de éstos de acuerdo a la inversión, expediente técnico u otro documento que sustente el financiamiento correspondiente.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones:

- **Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- **Proceso de Contratación de Personal:** Es la acción administrativa, mediante la cual se autoriza el ingreso de una persona como servidor temporal al servicio del Estado, para la prestación de servicios por un periodo determinado, dentro de una inversión específica y en cada ejercicio fiscal, con obligaciones y derechos que fijan las normas legales y administrativas vigentes a la modalidad de contratación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y necesidades propias de las Inversiones acorde a las fases del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normativa vigente.
- **Personal con cargo a inversiones:** Son personas naturales contratadas para funciones específicas en forma eventual a tiempo completo y a plazo fijo, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios con Carácter Temporal, de acuerdo con el artículo 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- **Órgano:** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de Órganos, Unidades Orgánicas, Subunidades Orgánicas o Áreas Funcionales.

7.2. Siglas y/o Acrónimos:

- GM : Gerencia Municipal



- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica.
- OGA : Oficina General de Administración.
- OPMI : Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- UFBM : Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización.
- UFRH : Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- SNPMGI : Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



7.3. Los servidores sujetos a contrato bajo la modalidad de prestación de servicios de Carácter Temporal en Inversiones, son personas naturales con categoría de profesionales, técnicos y auxiliares, que tienen como propósito cumplir funciones específicas asignadas y de carácter eventual, efectuando labores en las inversiones de la Entidad, cualquiera sea su duración, a fin de cumplir metas y objetivos previstos en cada fase del ciclo de Inversión.



7.4. El plazo de propuesta y contrato no podrá exceder el ejercicio fiscal, debiendo observarse rigurosamente que no exceda los doce meses continuos, bajo responsabilidad administrativa civil y penal del área usuaria.



7.5. No procede la Propuesta de Contratación para:

- Personas impedidas para contratar con el estado.
- Personas sancionadas administrativa y/o disciplinariamente, que conste en los registros de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- Personas que se encuentren consignadas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD y/o Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Personas propuestas cuyos títulos profesionales o grado académico no estén debidamente registrados en SUNEDU; de corresponder.
- Incumplimiento de los aspectos establecidos en el numeral 8.1 de las Disposiciones Específicas.
- Personas que estén comprendidas en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



7.6. El incumplimiento de deberes, funciones y obligaciones asignadas al personal eventual, generará responsabilidades ya sean civiles, penales y/o administrativas, según corresponda.



7.7. El Servidor contratado temporalmente será evaluado por su jefe inmediato superior, en función a su desempeño laboral, productividad en la Inversión, eficiencia, responsabilidad, buena conducta y puntualidad, cuyo resultado se tendrá en cuenta para la renovación o prórroga del contrato, dentro del año fiscal correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



8.1. De las acciones previas:

8.1.1. El área usuaria que requiera los servicios de Personal Contratado de carácter temporal para Inversiones, sustentará la necesidad de los cargos, además de lo establecido en las disposiciones generales, de acuerdo a lo siguiente;



a) Formato de Propuesta de Contrato de Personal (**Anexo N° 01**) detallando:

- Dependencia Solicitante
- Lugar de prestación del servicio
- Escala remunerativa
- Categoría Propuesta (según **Anexo N° 05**)
- Código - Nivel Propuesto (según **Anexo N° 05**)
- Cargo requerido (Inspector de Inversiones, Residente de Inversiones, Asistente u otros)
- Remuneración (según **Anexo N° 05**)
- Vigencia de propuesta de Contrato (Fecha de inicio y término)
- Funciones Generales (considerando el **Anexo N° 06**) y Específicas a desarrollar establecidas para el adecuado cumplimiento de objetivos
- Afectación Presupuestal/Estructura funcional programática (Pliego N° de meta SIAF, Cod. Fuente, Código Único de Inversión y Denominación de la Inversión)
- Expediente técnico de la inversión (correspondiente a la última modificación)
- Número de Resolución con la cual se aprueba el Expediente Técnico o Plan de Trabajo.
- Fecha de culminación según corresponda
- Monto de inversión según corresponda
- Apellidos y Nombres
- Formación Profesional
- Número de Documento Nacional de Identidad
- Correo Electrónico
- Número de Celular
- Domicilio legal
- Numero de folios de Currículum Vitae Documentado
- Fecha

8.1.2. La propuesta de requerimiento y contratación del personal eventual en Inversiones deberá contener el Currículum Vitae con documentación debidamente autenticada por el fedatario de la Entidad y acompañado de documentos que acrediten no tener impedimento para contratar con el Estado, será formulada por el área usuaria (Órgano y/o Unidad Orgánica), previa calificación y verificación de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo y considerando la pauta referencial para retribuciones del personal eventual contratado con cargo a inversiones (**Anexo N° 05**).

8.1.3. El personal propuesto deberá cumplir con el perfil mínimo del grupo ocupacional y categoría para la función a desempeñar, siendo el área usuaria, el directo responsable de su rigurosa observancia, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.

b) Currículum Vitae documentado (según **Anexo N° 03**), que debe contener como mínimo, lo siguiente:

- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Copia autenticada por el fedatario de la Entidad del Título Profesional, o Grado de Bachiller, de corresponder



- Copia autenticada por el fedatario de la Entidad del Certificado de Habilidad Profesional, según corresponda
- Copia autenticada por el fedatario de la Entidad del Título del Centro de Estudios Superiores, Certificado de Estudios, Licencia de Conducir vigente, según corresponda
- Certificados, Diplomas de otros estudios
- Constancias (en caso de locación de servicios), Certificados de Trabajo (en caso de vínculo laboral) y/o contratos, este último con su respectiva conformidad.
- Respecto a las constancias serán válidas siempre y cuando esté firmado por la Oficina de Logística o la que haga de sus veces.
- Respecto a los certificados de trabajo serán válidas siempre y cuando esté firmado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces.
- Certificación de Capacitación Técnica, según corresponda

c) Declaración jurada (**Anexo N° 02**) con firma y huella dactilar de personal propuesto)

8.1.4. El Cargo propuesto deberá ser acorde a la función que vaya a cumplir, caso contrario no procederá la contratación de personal.

8.1.5. La categoría propuesta del personal a contratar deberá ser en función a la necesidad y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal establecida en el expediente técnico y/o documento equivalente del ciclo de inversión.

8.2. Del Procedimiento de Contratación de Personal:

8.2.1. El área usuaria en estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y bajo responsabilidad debe elaborar y remitir al Órgano de su Unidad de Organización correspondiente, la Propuesta de Contrato de trabajo del personal para inversiones según **Anexo N° 01**, adjuntando la Declaración Jurada (**Anexo N° 02**) y Currículum Vitae Documentado de acuerdo con la estructura establecido en el **Anexo N° 03**, máximo el día veinte (20) del mes anterior a laborar.

8.2.2. El Órgano del área usuaria (Gerencia de Línea u Oficina General) previa revisión de los requisitos de la presente directiva, normativa nacional aplicable e impedimentos para contratar con el estado, bajo responsabilidad, aprueba y autoriza la propuesta de Contrato, genera el reporte de evaluación (**Anexo N° 04**, en base al **Anexo N° 05**), firma y remite a la Gerencia Municipal, máximo el día veintidós (22) del mes anterior a laborar.

8.2.3. La Oficina General de Administración recepciona y deriva a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, máximo el día veinticuatro (24) del mes anterior a laborar.

8.2.4. La Unidad Funcional de Recursos Humanos, recepciona el expediente de propuesta de Contrato, corrobora la información con las bases de datos de las entidades correspondientes (SUNEDU, SERVIR y ANEXOS), califica el expediente enviado en base al **Anexo N° 04** generado y firma previamente por el órgano pertinente y en un plazo máximo de cuatro (04) días, elabora



el proyecto de contrato, máximo hasta el día veintiocho (28) del mes anterior a laborar.

8.2.5. En caso de existir alguna observación de incumplimiento requisitos específicos al cargo evaluado, el área usuaria deberá subsanar en un plazo máximo de un (01) día, bajo responsabilidad; caso contrario la propuesta será anulada.

8.2.6. Si el personal propuesto no cumple con los requisitos establecidos para la categoría propuesta, la Unidad Funcional de Recursos Humanos queda facultada para determinar la categoría que corresponda, no pudiendo ser, en ningún caso, una categoría mayor a la propuesta. Así mismo, la omisión de datos y/o documentos genera responsabilidad en el área usuaria.

8.2.7. Culminado con el proceso de calificación en la Unidad Funcional de Recursos Humanos se otorga el visto bueno y remite el proyecto de contrato al servidor a quien se haya delegado las funciones para la firma correspondiente en el contrato por parte de la Entidad.

8.2.8. El responsable de la firma de contratos, firma, otorga el visto bueno correspondiente y remite el contrato a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, máximo el día treinta (30) del mes anterior a laborar.

8.2.9. La Unidad Funcional de Recursos Humanos coordina la entrega y formalización del contrato, la misma que se realizará de forma presencial o remitirá mediante acta al responsable del proyecto.

8.2.10. Los intervinientes se obligan a firmar los contratos en 3 juegos.

8.2.11. El procedimiento se detalla en el flujograma establecido en el **Anexo 07**.

8.2.12. Todo trabajador debe comenzar a laborar en la institución, previa suscripción del Contrato de Trabajo, salvo excepciones debidamente justificadas.

8.2.13. Queda totalmente prohibido que el personal que no cuente con contrato vigente, asuma funciones en la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal del jefe inmediato o el área usuaria que lo permita.

8.2.14. Se deberá tomar en cuenta las etapas de la fase de preparación para la ejecución de obras por administración directa según la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, *“En un plazo máximo de noventa (90) días calendarios de aprobada la modalidad de ejecución de obra por administración directa, la OAD de la entidad designa o contrata al residente y al inspector o supervisor de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva. Para el caso del inspector o supervisor, el inicio de su participación debe consignarse en el contrato o documento que corresponda, a partir de la entrega del informe de revisión del expediente técnico por parte del residente de obra. El administrador de obra, el asistente de obra, el ingeniero de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, y el ingeniero de calidad serán designados o contratados para el inicio de la ejecución física de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva, de corresponder”*. Es así que no se podrá contratar otro personal en la etapa que no corresponda.



8.3. De las Casuales de Resolución de Contrato:

8.3.1. Son causales de Resolución del Contrato:

Los siguientes puntos están basados en los conceptos y causales estipulados dentro del Texto Único Ordenado de los regímenes laborales.

- El mutuo acuerdo entre las partes.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones asignados en la Inversión.
- El abandono de cargo.
- Tardanzas injustificadas y ausencias del trabajo injustificadas.
- La inobservancia de lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública.
- La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- Infidencia comprobada, respecto a los expedientes técnicos, creaciones intelectuales y/o falta de respeto a la autoridad sean estos superiores o compañeros de trabajo, o al público.
- Percibir doble remuneración del Estado

8.3.2. Son causales de Término de la Relación Laboral:

- El fallecimiento del servidor.
- La renuncia voluntaria.
- El vencimiento del plazo de contrato temporal.
- Término de vigencia de la inversión, de corresponder
- Conclusión de la Ejecución Física de la Inversión.
- Conclusión de los estudios en fase de formulación y evaluación de la inversión, según sea el caso.

8.3.3. La renuncia voluntaria deberá comunicarse con una anticipación no menor de 30 días, caso contrario se constituirá abandono de trabajo, el cual estará sujeto a evaluación para el inicio de procedimiento administrativo disciplinario. La renuncia se entenderá aceptada si en el plazo máximo de 03 días hábiles no se ha emitido pronunciamiento que disponga lo contrario.

8.3.4. La comunicación de la renuncia es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato, que deberá remitir el documento sustentatorio a la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Unidad Funcional de Recursos Humanos es responsable de la calificación de la propuesta de contrato de personal, consignando los datos para el inicio de sus labores, de la misma forma implementará los lineamientos necesarios y el registro para el control de asistencia.

9.2. Todo personal a ser contratado, deberá cumplir estrictamente con los requisitos mínimos exigidos para el cargo a desempeñar, su calificación está basada en la experiencia y especialidad, quedando conminados a cumplir con las reglas de permanencia, calidad técnica, cumplir con la presentación de informes mensuales, entre otros según corresponda, debiendo prestar sus



ejercicio simultáneo en otras Entidades del Estado, salvo función de docencia.



9.3. El Control de Asistencia y Permanencia del personal en la fase de ejecución de las Inversiones para el Ejercicio Fiscal correspondiente, es responsabilidad del Administrador de Obra, Residente de Obra, Inspector de Obra, Subgerente, Gerente de Línea o Director del Órgano y/o unidad orgánica pertinente. La Unidad Funcional de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones, podrá realizar la fiscalización y evaluación de la permanencia y asistencia del personal contratado.

9.4. A la conclusión o término de contrato, el servidor debe realizar la entrega de cargo correspondiente al jefe inmediato superior.



9.5. Los servidores repuestos por orden judicial, con sentencia que ordena su reposición en las mismas condiciones que tenían al momento de su despido mantendrán el monto remunerativo que tenían en su momento, conforme a lo ordenado por el Juez de la causa; no pudiendo existir modificación del cargo o categoría remunerativa que no haya sido dispuesto por el referido mandato.



9.6. En el marco de la implementación de las políticas de digitalización de procesos y uso de las tecnologías de la información y comunicación, la Municipalidad Provincial de Quispicanchi desarrolla sistemas y/o aplicativos informáticos a fin de mejorar la gestión de los recursos humanos y en este proceso, la Unidad Funcional de Recursos Humanos en coordinación con las áreas competentes implementa procedimientos específicos que considere pertinentes, para su cumplimiento.



9.7. Excepcionalmente, para los casos de cambio de categoría del personal propuesto, es responsabilidad del área usuaria sustentar técnica, presupuestal y documentalmente dicho cambio.



9.8. La Unidad Funcional de Recursos Humanos en el marco de sus funciones y competencias, puede implementar formatos, anexos o información que considere pertinentes y necesarios que no estén considerados en la presente directiva, con el objetivo de garantizar un adecuado proceso de contratación.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS



10.1. Se faculta la modificación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de las inversiones (Proyectos de Inversión e IOARR) que presenten un avance de ejecución financiera inferior al diez por ciento (10%), a efectos de su adecuación a las disposiciones de la presente Directiva; estableciéndose como plazo perentorio el 28 de febrero de 2026. Asimismo, las inversiones que se encuentren en etapa de liquidación técnica-financiera, se sujetarán obligatoriamente a lo establecido en la presente norma.

XI. DISPOSICIONES FINALES



11.1. Los requisitos específicos establecidos en el Anexo N° 05 referidos a diplomado y/o especialización entrarán en vigor de forma obligatoria a partir del mes de enero de 2026.



11.2. Los plazos máximos establecidos en la presente directiva, pueden flexibilizarse únicamente en el mes de enero de cada año fiscal, en aras de coadyuvar y contribuir a un óptimo reinicio de las actividades propias del ciclo de Inversión en un contexto de inicio de año fiscal.

11.3. La Unidad Funcional de Recursos Humanos queda autorizada para efectuar el pago de las vacaciones truncas en el mes contratado, en estricta proporcionalidad al tiempo de servicios efectivamente prestados. Dicho concepto se consignará en la boleta de pago correspondiente. El cálculo se efectuará a razón de treintavos por día laborado.

11.4. Los casos no previstos o no contemplados en la presente Directiva y que tengan vinculación con la misma, serán resueltos por la Oficina General de Administración por medio de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01. Formato de Propuesta de Contrato de Personal (Requerimiento de Personal)

Anexo N° 02. Formato de Declaración Jurada.

Anexo N° 03. Formato de Contenido de Curriculum Vitae (CV).

Anexo N° 04. Formato de Ficha de Evaluación.

Anexo N° 05. Pauta Referencial para retribuciones del personal eventual contratado con cargo a inversiones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

Anexo N° 06. Funciones Generales Tipo por cargo previsto.





Anexo N° 01.
Formato de Propuesta de Contrato de Personal (Requerimiento de Personal)

FORMATO DE PROPUESTA DE CONTRATO DE PERSONAL

I DATOS GENERALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE
CATEGORIA PROPUESTA
CODIGO DE CARGO
CARGO REQUERIDO
VIGENCIA DE CONTRATO
INICIO
TERMINO

II FUNCIONES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

a)
b)
c)
d)
e)
f)

III AFECTACIÓN PRESUPUESTAL/ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA

CODIGO ÚNICO
NRO META SIAF (Sección Funcional)
NOMBRE DEL PROYECTO

IV EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO (CORRESPONDE A LA ULTIMA MODIFICACIÓN)

RESOLUCIÓN N°
RESOLUCIÓN DE INICIO N°
FECHA DE CULMINACIÓN
MONTO DE INVERSIÓN

V PERSONAL PROPUESTO

APELLIDOS Y NOMBRES
FORMACIÓN PROFESIONAL
DNI
CORREO ELECTRONICO
N° DE CELULAR
DOMICILIO LEGAL
CURRICUM VITAE DOCUMENTADO
FECHA

FOLIOS

GERENTE / DIRECTOR DE LINEA

AREA USUARIA/SOLICITANTE



Anexo N° 02.
Formato de Declaración Jurada.

FORMATO DE DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener proceso judicial en curso contra la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, con las siguientes pretensiones:

- a) Demanda Laboral con pretensión de Reposición
b) Demanda Laboral con pretensión de declaración de vínculo laboral a plazo indeterminado
c) Demanda Laboral con pretensión a nivelación de remuneración
d) Demanda Laboral con pretensión a indemnización por despido arbitrario

- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación, de acuerdo con la Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.

- No percibir doble remuneración del Estado
- No ser deudor Alimentario Moroso.
- No estar impulsando proceso judicial contra la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios o contratar con el estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
- No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el estado o prestar servicios y contratar con el estado

- No tener inhabilitación o sanción vigente del colegio profesional en el que me encuentro inscrito
- No tengo inhabilitados mis derechos civiles y laborales
- No haber sido destituido de la administración pública
- No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

Tener conocimiento de la naturaleza temporal del vínculo laboral que mantendré con la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

Declaro bajo juramento que la información consignada en la presente declaración jurada es correcta, siendo fiel expresión de la verdad, que en caso de demostrarse su falsedad, me someto a los procedimientos y sanciones correspondientes, asumiendo las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Título Preliminar, numeral 1.7 del artículo IV, artículo 49, 51 y 263 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Urcos, de del

Firma y Huella Dactilar



Anexo N° 03. Formato de Contenido de Curriculum Vitae (CV).

FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE (CV)

I. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including fields for APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, SEXO, FECHA DE NACIMIENTO, DNI, RUC, DIRECCION, TELEFONO, CELULAR, CORREO ELECTRONICO, PERSONA CON DISCAPACIDAD, N° DE COLEGIATURA, FECHA DE COLEGIATURA, HABILITACION, and SI () NO ().

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (GRADO/TÍTULO/OFICIO)

Table for academic formation with columns: TÍTULO O GRADO, PROFESIÓN ESPECIALIDAD U OFICIO, CENTRO DE ESTUDIOS, FECHA DE EMISIÓN DEL GRADO.

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

Table for technical knowledge with columns: DETALLE, DOMINIO (BASICO, INTERMEDIO, AVANZADO), INSTITUCIÓN*.

(* En el caso de que el idioma y/o dialecto sea materno, se deberá consignar como MATERNO

IV. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

Table for specialization programs with columns: CURSO / PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN/DIPLOMATADO, INSTITUCIÓN, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINO, CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS.

NOYTA

V. CERTIFICACIÓN/Acreditado (OSCE, CENEPRED y otros)

Table for certification with columns: INSTITUCIÓN, NIVEL, VIGENCIA (FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINO).

VI. EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECÍFICA)

Table for experience with columns: SECTOR (PUBLICO/PRIVADO), EMPRESA Y/O ENTIDAD, ÁREA, CARGO/ PUESTO, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, TIEMPO DE SERVICIOS (AÑO, MES, DÍAS).

Firma y Huella Digital del Postulante



Anexo N° 04.
Formato de Ficha de Evaluación.
FORMATO DE FICHA DE EVALUACIÓN

Table with 2 columns: CATEGORIA, CARGO

Datos Generales:

Table with 2 columns: DATOS, DETALLE. Rows include Nombres y Apellidos, DNI, Profesión y/o ocupación, Dependencia, Proyecto(s), Código Escalafón

Evaluación de requisitos generales según anexo 5 (Marcar con X)

Table for general requirements evaluation with columns: Requisitos Generales, Evaluación (Cumple, No Cumple), Observación

Evaluación de requisitos específicos según anexo 5 (Marcar con X)

Table for specific requirements evaluation with columns: Requisitos Específicos, Evaluación (Cumple, No Cumple), Observación

Resultado de evaluación

Table for evaluation result with columns: Resultado de evaluación (Marcar con X), LE CORRESPONDE LA CATEGORÍA, CARGO

El que suscribe, en pleno uso de mis facultades mentales y en cumplimiento de responsabilidades asignadas, DECLARO QUE LA EVALUACIÓN HA SIDO EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° XXX-2025-MPO/GM

Nombres y apellidos /Firma del Responsable de Evaluación

V°B° Calificación Unidad funcional de Recursos Humanos



Anexo N° 05. Pauta Referencial para retribuciones del personal eventual contratado con cargo a inversiones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

CATEGORÍA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de Inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - A (SPPA)	SPPA I	1) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES I	(**)	Formulación y Evaluación 1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	5,500.00
		2) COORDINADOR DE INVERSIONES I				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - A (SPPA)	SPPA II	1) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES II	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	5,200.00
		1) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES III				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB I	1) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES III	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	4,800.00
		1) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES IV				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB II	1) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES IV	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	4,500.00
		1) PROFESIONAL TÉCNICO-NORMATIVO I				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC I	1) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES V	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	4,000.00
		1) PROFESIONAL TÉCNICO-NORMATIVO II				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC II	1) PROFESIONAL TÉCNICO-NORMATIVO II	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,500.00





CATEGORIA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD I	2) FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES VI		SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS. 1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE SEIS (06) MESES. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	
		1) ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,200.00
		2) TOPOGRAFO I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (06) MESES. 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	2,800.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD II	1) ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES II	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (06) MESES. 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	2,500.00
		2) TOPOGRAFO II	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER AFÍN AL CARGO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE SEIS (06) MESES. 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	2,300.00
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - A (SPTA)	SPTA I	1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES I	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO (INCLUYE PRÁCTICAS PROFESIONALES)	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) MESES (INCLUYE PRÁCTICAS). 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	1,800.00
		2) TOPOGRAFO III	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER AFÍN AL CARGO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - B (SPTB)	SPTB I	1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES II	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO (INCLUYE PRÁCTICAS PROFESIONALES)	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) MESES (INCLUYE PRÁCTICAS). 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	
		2) TOPOGRAFO II	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO (INCLUYE PRÁCTICAS PROFESIONALES)	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO - A (SPAA)	SPAA I	1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS. 3) ESTUDIOS DE MAESTRÍA AFINES A SU ESPECIALIDAD.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	6,500.00
		2) TOPOGRAFO III	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN	5,500.00

Expedientes Técnicos





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

CATEGORÍA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de Inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)
PROFESIONAL - A (SPPA)				SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS	GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB I	1) PROYECTISTA DE INVERSIONES III	Mayor a S/ 3,000,000.00 (tres millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	5,200.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB II	1) PROYECTISTA DE INVERSIONES IV	Mayor a S/ 1,000,000.00 (un millón de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	4,800.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC I	1) ESPECIALISTA TÉCNICO NORMATIVO I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS.	4,500.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC II	1) PROYECTISTA DE INVERSIONES V	Menor a S/ 1,000,000.00 (un millón de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	4,000.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC II	1) ESPECIALISTA TÉCNICO NORMATIVO II	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD I	2) PROYECTISTA DE INVERSIONES VI	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,500.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD II	1) ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES II	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE SEIS (06) MESES. 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	3,000.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD II	2) TOPOGRAFO II	(**)			





CATEGORÍA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de Inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)		
						Zona I	Zona II	Zona III
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - A (SPTA)	SPTA I	1) TOPOGRAFO III 2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES I	(**)	1) TITULO TÉCNICO O BACHILLER AFÍN AL CARGO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE SEIS (06) MESES. 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	7,000.00	7,350.00	7,700.00
						5,800.00	6,000.00	6,400.00
						6,500.00	6,800.00	7,100.00
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - B (SPTB)	SPTB I	1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES II	(**)	1) TITULO TÉCNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO (INCLUYE PRACTICAS PROFESIONALES)	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) MESES (INCLUYE PRACTICAS). 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO - A (SPAA)	SPAA I	1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES I	(**)	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	4,800.00	5,100.00	5,300.00
						4,800.00	5,100.00	5,300.00
						4,800.00	5,100.00	5,300.00
Ejecución física - Obras								
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - A (SPPA)	SPPA I	1) RESIDENTE DE OBRA I (*) 2) INSPECTOR DE OBRA I (*) 3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS I 4) ADMINISTRADOR DE OBRA I (*) 5) INGENIERO DE CALIDAD I (*) 6) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE I (*)	Montos superiores a S/ 30,000,000.00 (treinta millones de soles)	1) TITULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DOCE (12) AÑOS 3) ESTUDIOS DE MAESTRIA AFINES A SU ESPECIALIDAD	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES, MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	7,000.00	7,350.00	7,700.00
						5,800.00	6,000.00	6,400.00
						6,500.00	6,800.00	7,100.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - A (SPPA)	SPPA II	1) RESIDENTE DE OBRA II (*) 2) INSPECTOR DE OBRA II (*) 3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS II 4) ADMINISTRADOR DE OBRA II (*) 5) INGENIERO DE CALIDAD II (*) 6) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE II (*)	Montos superiores a S/ 15,000,000.00 (quince millones de soles) y hasta S/ 30,000,000.00 (treinta millones de soles)	1) TITULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS. 3) ESTUDIOS DE MAESTRIA AFINES A SU ESPECIALIDAD.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE OCHO (08) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	6,200.00	6,510.00	6,820.00
						4,800.00	5,100.00	5,300.00
						5,800.00	6,090.00	6,380.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - A (SPPA)	SPPA III	1) RESIDENTE DE OBRA III (*) 2) INSPECTOR DE OBRA III (*) 3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS III 4) ADMINISTRADOR DE OBRA III (*) 5) INGENIERO DE CALIDAD III (*) 6) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE III (*)	Montos superiores a S/ 10,000,000.00 (diez millones de soles) y hasta S/ 15,000,000.00 (quince millones de soles)	1) TITULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS 3) ESTUDIOS DE MAESTRIA AFINES A SU ESPECIALIDAD	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE OCHO (08) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	6,200.00	6,510.00	6,820.00
						4,800.00	5,100.00	5,300.00
						5,800.00	6,090.00	6,380.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB I	1) RESIDENTE DE OBRA IV (*) 2) INSPECTOR DE OBRA IV (*) 3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS IV 4) ADMINISTRADOR DE OBRA IV (*) 6) INGENIERO DE CALIDAD IV (*)	Montos superiores a S/ 5,000,000.00 (cinco millones de soles) y hasta S/ 15,000,000.00 (quince millones de soles)	1) TITULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE SIETE (07) AÑOS	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	5,800.00	6,090.00	6,380.00
						4,500.00	4,800.00	5,000.00
						5,800.00	6,090.00	6,380.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00
						5,000.00	5,300.00	5,500.00





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

CATEGORÍA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de Inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)	
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB II	6) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE IV (*)	10,000,000.00 (diez millones de soles)				
		1) RESIDENTE DE OBRA V (*)	Montos superiores a S/ 3,500,000.00 (tres millones quinientos mil soles) y hasta S/ 5,000,000.00 (cinco millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS.	5,500.00 5,775.00	
		2) INSPECTOR DE OBRA V (*)					
		3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS V					
		4) ADMINISTRADOR DE OBRA V (*)					
		5) INGENIERO DE CALIDAD V (*)					
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB III	6) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE V (*)	Montos superiores a S/ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil soles) y hasta S/ 3,500,000.00 (tres millones quinientos mil soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS.	5,000.00 5,250.00	
		1) RESIDENTE DE OBRA VI (*)					
		2) INSPECTOR DE OBRA VI (*)					
		3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS VI					
		4) ADMINISTRADOR DE OBRA VI (*)					
		5) INGENIERO DE CALIDAD VI (*)					
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC I	6) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE VI (*)	Hasta por un monto total de S/ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS.	4,800.00 5,040.00	
		1) RESIDENTE DE OBRA VII (*)					
		2) INSPECTOR DE OBRA VII (*)					
		3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS VII					
		4) ADMINISTRADOR DE OBRA VII (*)					
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC II	5) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE VII (*)		1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,500.00 3,800.00	
		2) ASISTENTE DE OBRA I (*)					
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD I	1) ASISTENTE DE OBRA II (*)	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,800.00 3,990.00	
		2) MONITOR ARQUEOLÓGICO I					
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD II	3) ASISTENTE DE OBRA III (*)	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,500.00 3,675.00	
		1) ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES II					
		2) ADMINISTRADOR DE OBRA VII (*)					
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPTA I	1) TÉCNICO MECÁNICO I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES DEL CICLO DE INVERSIÓN MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	3,000.00 3,150.00	
						2,800.00 2,940.00 3,080.00	





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

CATEGORIA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - A (SPTA)		2) TÉCNICO EN PROMOCIÓN PRODUCTIVA, SOCIAL, AMBIENTAL O INSTITUCIONAL		1) TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER AFÍN AL CARGO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	
		3) TÉCNICO MECÁNICO I				
		4) TÉCNICO PREVENCIÓNISTA I				
		1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES II				
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - B (SPTB)	SPTB I	2) ALMACENERO I	(**)	2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO (INCLUYE PRÁCTICAS PROFESIONALES)	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE SEIS (06) MESES (INCLUYE PRÁCTICAS). 2) CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN.	2,600.00 2,730.00 2,860.00
		3) TÉCNICO MECÁNICO II				
		4) TÉCNICO PREVENCIÓNISTA II				
		1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES III				
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - B (SPTB)	SPTB II	2) TÉCNICO EN PROMOCIÓN PRODUCTIVA, SOCIAL, AMBIENTAL O INSTITUCIONAL III	(**)	2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO (INCLUYE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) MESES (INCLUYE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES). 2) CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN	2,400.00 2,520.00 2,640.00
		3) ALMACENERO II				
		1) PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES I				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO - A (SPAA)	SPAA II	1) PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES I	(**)	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O SECUNDARIA COMPLETA	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O SECUNDARIA COMPLETA	1,600.00 1,760.00
Ejecución física - Inversiones						
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - A (SPPA)	SPPA I	1) RESIDENTE DE INVERSIÓN I	Monto superior a S/ 10,000,000.00 (diez millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS 3) ESTUDIOS DE MAESTRÍA AFINES A SU ESPECIALIDAD	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE OCHO (08) AÑOS 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	6,200.00
		2) INSPECTOR DE INVERSIÓN I				
		3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS I				
		4) RESIDENTE DE COMPONENTE DE INVERSIÓN I (*)				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB I	1) RESIDENTE DE INVERSIÓN II	Montos superiores a S/ 8,000,000.00 (ocho millones de soles) y hasta S/ 10,000,000.00 (diez millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE SIETE (07) AÑOS	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	6,000.00
		2) INSPECTOR DE INVERSIÓN II				
		3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS II				
		4) RESIDENTE DE COMPONENTE DE INVERSIÓN II (*)				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB II	1) RESIDENTE DE INVERSIÓN III	Montos superiores a S/ 6,000,000.00 (seis millones de soles) y hasta S/ 8,000,000.00 (ocho millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS.	5,500.00
		2) INSPECTOR DE INVERSIÓN III				
		3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS III				
		4) RESIDENTE DE COMPONENTE DE INVERSIÓN III (*)				
SERVIDOR PÚBLICO	SPPB III	1) RESIDENTE DE INVERSIÓN IV 2) INSPECTOR DE INVERSIÓN IV	Montos superiores a S/ 4,000,000.00	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.	5,500.00





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

CATEGORIA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de Inversión referencial (cuatro millones de soles) y hasta S/ 6,000,000.00 (seis millones de soles)	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)
PROFESIONAL - B (SPPB)		3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS IV	Hasta por un monto total de S/ 4,000,000.00 (cuatro millones de soles)	2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.	2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS.	4,000.00
		4) RESIDENTE DE COMPONENTE DE INVERSIÓN IV (*)				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC I	1) RESIDENTE DE INVERSIÓN V	Hasta por un monto total de S/ 4,000,000.00 (cuatro millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	4,800.00
		2) INSPECTOR DE INVERSIÓN V				
PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC I	3) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS V	Hasta por un monto total de S/ 4,000,000.00 (cuatro millones de soles)	2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS.	5,000.00
		4) RESIDENTE DE COMPONENTE DE INVERSIÓN V (*)				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC II	1) RESIDENTE PROCOMPITE I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	4,000.00
		2) SUPERVISOR PROCOMPITE I				
		3) COORDINADOR PROCOMPITE I				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD I	1) ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	3,500.00
		2) RESIDENTE PROCOMPITE II				
		3) SUPERVISOR PROCOMPITE II				
		4) COORDINADOR PROCOMPITE II				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD II	1) ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES II	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES DEL CICLO DE INVERSIÓN MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	3,000.00
		2) GESTOR PROCOMPITE I				
		3) PROMOTOR PROCOMPITE I				
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - A (SPTA)	SPTA I	1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES I	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER AFÍN AL CARGO.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	2,800.00
		2) TÉCNICO EN PROMOCIÓN PRODUCTIVA, SOCIAL, AMBIENTAL O INSTITUCIONAL I				
		3) TÉCNICO PREVENCIÓNISTA I				
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - B (SPTB)	SPTB I	1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES II	(**)	1) TÍTULO TÉCNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE SEIS (06) MESES (INCLUYE PRÁCTICAS).	2,600.00
		2) TÉCNICO EN PROMOCIÓN PRODUCTIVA, SOCIAL, AMBIENTAL O INSTITUCIONAL II				
		3) TÉCNICO PREVENCIÓNISTA II				
		4) GESTOR PROCOMPITE II				
		5) PROMOTOR PROCOMPITE II				
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - B (SPTB)	SPTB II	1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES III	(**)	1) EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) MESES	2,400.00





Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Gerencia Municipal

CATEGORÍA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)
SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO - B (SPTB)		2) TÉCNICO EN PROMOCIÓN PRODUCTIVA, SOCIAL, AMBIENTAL O INSTITUCIONAL III		2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO (INCLUYE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)	(INCLUYE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES) 2) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO AFÍN A LA FUNCIÓN	
		3) ALMACENERO I				
		4) GESTOR PROCOMPETE III				
		5) PROMOTOR PROCOMPETE III				
		1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES I				
Servidor Público de Apoyo - A (SPAA)	SPAA I	1) PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES I	(**)	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	1,800.00
Servidor Público de Apoyo - A (SPAA)	SPAA II	1) PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES I	(**)	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O SECUNDARIA COMPLETA	1) ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O SECUNDARIA COMPLETA	1,600.00
Liquidación						
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB I	1) LIQUIDADOR TÉCNICO DE INVERSIONES I	Mayor a S/ 5,000,000.00 (cinco millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	5,500.00
		2) LIQUIDADOR FINANCIERO DE INVERSIONES I				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB II	1) LIQUIDADOR DE INVERSIONES II	Mayor a S/ 1,500,000.00 (tres millones de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	4,200.00
		2) LIQUIDADOR FINANCIERO DE INVERSIONES II				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC II	1) LIQUIDADOR DE INVERSIONES III	Menor a S/ 1,500,000.00 (un millón de soles)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,800.00
		2) LIQUIDADOR FINANCIERO DE INVERSIONES III				
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD I	1) ASISTENTE EN LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE UN (01) AÑO.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE SEIS (06) MESES. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,000.00
Gestión de Inversiones (Ejecución física)						
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - B (SPPB)	SPPB I	1) ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES I	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	5,000.00
SERVIDOR PÚBLICO	SPPB II	1) ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES II	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.	4,500.00





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

CATEGORÍA	CÓDIGO - NIVEL	CARGO	Monto de Inversión referencial	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERACIÓN BÁSICA (RB)
PROFESIONAL - B (SPPB)				2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS	2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC I	1) ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES III	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS. 2) DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES MAYOR A 80 HORAS	4,000.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - C (SPPC)	SPPC II	1) ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES IV	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE 2) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,500.00
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL - D (SPPD)	SPPD I	1) ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES V	(**)	1) TÍTULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO. 2) EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.	1) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS AFINES MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 2) CURSOS EN GESTIÓN DE INVERSIONES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	3,000.00



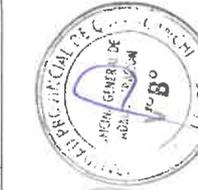
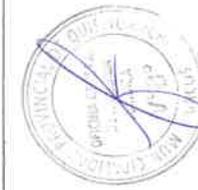


Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Gerencia Municipal

Anexo N° 06. Funciones Generales Tipo por cargo previsto.

N°	CARGOS	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5	Función 6
1	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	Realizar acciones de administración de contrato, efectuando Monitoreo, Seguimiento y control la inversión asignada conforme a su especialidad y naturaleza de la inversión en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable e instrumentos vigentes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.	Garantizar la eficiente administración de los contratos de obras, manteniendo un registro de la documentación contractual en aspectos tales como: fechas de inicio y vencimiento, control de prórrogas, penalidades, recepciones de obras y las garantías y seguros requeridos por el contrato de obras;	Realizar inspecciones para determinar las fechas de recepción sustancial y recepción definitiva de las obras, en coordinación con el Contratista y el Supervisor.	Examinar, aprobar y adoptar las medidas pertinentes respecto a los documentos que presente el Contratista para asuntos referidos a: consulta al proyectista, ampliaciones de plazo, adicionales, entre otros; en coordinación con las dependencias pertinentes, según sea su competencia;	Coordinar de manera constante con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, respecto a la gestión del contrato de obra, acorde a competencias y obligaciones.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
2	ADMINISTRADOR DE OBRA	Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos	Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex. Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.	Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.	Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.	Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal. Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
3	ALMACENERO	Organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.	Verificar y recepcionar los materiales de las diferentes órdenes de compra para su custodia y gestión en el almacén y garantizar la entrega oportuna para la ejecución de la inversión de obra.	Realizar el control del ingreso y egreso de los bienes y materiales en el almacén de obra y/o proyecto, así como elaborar y mantener actualizado el registro de los bienes y materiales existentes en el almacén de obra o de proyecto.	Elaborar y presentar informes sobre el estado de los bienes, materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de la inversión.	Coordinar constantemente con los responsables de la ejecución de la inversión (residente e inspector) para distribuir oportunamente los bienes y materiales necesarios.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
4	ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES	Revisar el seguimiento, monitoreo, evaluación y avance de la ejecución cartera de inversiones de la entidad, para identificar el estado situacional,	Contribuir al diseño e implementación de la gestión de base de datos para el seguimiento físico y financiero de las fases y etapas del ciclo de inversión.	Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en	Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación	Facilitar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, respecto a los procedimientos y contenidos mínimos establecidos en el marco	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

N°	CARGOS	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5	Función 6
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES	Recopilar y sistematizar la información correspondiente a la inversión o inversiones; en el marco de la normativa vigente.	Colaborar oportunamente en las actividades y procesos propios del ciclo de inversión, en el ámbito de su competencia.	Apoyar en la gestión documental y actualización de la información de la inversión, de acuerdo a la normativa vigente;	Apoyar en la gestión de personal de la inversión y realizar el seguimiento documentario respectivo.	Realizar acciones de coordinación constante con todas las dependencias administrativas y técnicas que inciden en los procesos de la cadena de ejecución presupuestal y las fases del ciclo de inversión.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
6	ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES	Efectuar 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.	Interpretar todo tipo de documentación técnica y normativa en cuanto corresponda, con criterios de eficiencia y eficacia.	Sistematizar la información, procesos y documentos, respecto a la ejecución de las inversiones acorde al cronograma de la inversión.	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.	Coordinar constantemente con los responsables de la gestión de las inversiones, así como con los diferentes actores del ciclo de inversión.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
7	ASISTENTE DE OBRA	Efectuar trabajos de asistencia y control técnico según corresponda a la naturaleza de la obra y en el marco del ciclo de inversión y conforme a la normativa vigente.	Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos del proyecto, según corresponda.	Sistematizar los trabajos realizados según cronograma de la inversión. 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.	Realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.	Coordinar constantemente con los responsables de la ejecución de las inversiones, así como con los diferentes actores del ciclo de inversión.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES	Realizar el apoyo y seguimiento de la documentación según la naturaleza de la inversión o inversiones.	Apoyo en las actividades y procesos administrativos.	Apoyo en la distribución de documentos y seguimiento de los mismos.	Entrega de informes de actividades realizadas;	Coordinar constantemente respecto a las actividades administrativas propias del ciclo de inversión, acorde a competencias.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
9	COORDINADOR DE PROCOMPITE	Responsable de realizar las acciones técnico - administrativas de la gestión de los planes de negocio (propuestas productivas) del programa PROCOMPITE de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	Coordinar acciones de manera vertical respecto a la gestión para la elaboración de propuestas productivas, con la implementación de los planes de negocio (propuestas productivas).	Elaborar la memoria física y financiero en la gestión de propuestas productivas y de la ejecución de las propuestas productivas a la Gerencia de Desarrollo Económico.	Implementar las acciones vinculadas a la implementación y ejecución de PROCOMPITE y posteriormente, realizar la selección y seguimiento de la formulación y ejecución de las propuestas productivas del ámbito del distrito de Urcos	Coordinar y dirigir el seguimiento de las propuestas productivas a ser ejecutados en el ámbito de su competencia, así como dirigir el seguimiento a la ejecución de la propuesta productiva, con el objeto de determinar si los bienes	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.





Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Gerencia Municipal

N°	CARGOS	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5	Función 6
10	ESPECIALISTA TÉCNICO NORMATIVO	Desarrollar acciones que permitan la gestión integral de las inversiones en el marco del ciclo de inversión y la normativa vigente, acorde a los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi;	Elaborar estudios y análisis en materia de gestión de procesos en el marco de la mejora continua de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Brindar asesoramiento técnico, legal o administrativo; así como, emitir opinión técnica para la gestión integral de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Instrumentos de gestión y normativa vigente.	Elaborar propuestas normativas y/o instrumentos de gestión en temas de su competencia para facilitar la implementación adecuada y oportuna en materia de inversión.	Coordinar, contribuir o implementar procesos que contribuyan a la generación de valor público en la gestión del ciclo de inversión en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
11	FORMULADOR/EVALUADOR DE INVERSIONES	Formular y/o evaluar inversiones según corresponda acorde a la fase de formulación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Verificar, asegurar y/o garantizar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente y se cuente con los arreglos institucionales respectivos, de corresponder, para garantizar la etapa de elaboración de expediente técnico o estudio definitivo de la fase de ejecución del ciclo de inversión pública.	Elaborar, formular y/o evaluar las inversiones priorizadas (Proyectos de inversión e IOARR) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.	Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicada a la gestión de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normativa vigente.	Coordinar constantemente con los actores involucrados (Municipalidad y beneficiarios), dependencias e instancias pertinentes respecto a las acciones propias para una correcta gestión del ciclo de inversión.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
12	GESTOR PROCOMPTE	Realizar apoyo administrativo documentario en la implementación o ejecución de los planes de negocio (propuestas productivas).	Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de realizar seguimiento a los proveedores de bienes y servicios, y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Gestionar los procesos referidos a las retribuciones del personal de ser el caso.	Colaborar en la planificación de los eventos y actividades públicas, así como de las reuniones internas referidas al plan de negocio (propuesta productiva).	Apoyar en la elaboración de informes en la fase de implementación o ejecución del PROCOMPTE.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
13	INGENIERO DE CALIDAD	Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad	Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable	Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos e identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra	Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.	Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
14	INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra. Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).	Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, las políticas formativas y actas.	Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto y elaborar el programa anual de capacitación.	Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias. Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.	Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la AOD.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
15	INSPECTOR DE INVERSIONES	Supervisar la Dirección Técnica, Financiera y Administrativa, así	Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra	Absolver las consultas que formule el Residente de Inversión	Velar porque se cumpla el programa de ejecución de	Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

N°	CARGOS	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5	Función 6
		como de la ejecución adecuada de componentes de la Inversión a su especialidad y naturaleza de la Inversión.	presentado por el residente de inversión, previo al inicio de la ejecución física del proyecto, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Inspector o supervisor. Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la inversión.	sobre los aspectos técnicos de la Inversión. Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.	proyecto vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la inversión dentro del plazo establecido. Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la inversión.	la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente. Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la inversión en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de inversión aprobado, requeridas por el residente de inversión.	sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
16	INSPECTOR DE OBRA	Controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública.	Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra, previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Inspector o supervisor. Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.	Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra. Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.	Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido. Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.	Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente. Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
17	LIQUIDADOR DE INVERSIONES	Responsable de la Liquidación técnica/financiera de las inversiones a su cargo, conforme a su especialidad y naturaleza de la inversión.	Elaborar y/o evaluar los informes Finales de los Proyectos de Inversión a su cargo y conforme a su especialidad;	Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicada a la gestión de inversiones y aquellas asociadas a la naturaleza de inversiones del que forma parte y oficina donde presta servicios;	Consolidar informes mensuales de actividades programadas según su cargo y especialidad;	Coordinar constantemente respecto a las actividades administrativas propias del ciclo de inversión, acorde a competencias.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
18	MONITOR ARQUEOLÓGICO	Elaborar e implementar planes de monitoreo arqueológico según el ciclo de inversión pública y conforme a la normatividad vigente;	Realizar acciones de monitoreo arqueológico para prevenir, evitar, controlar y mitigar posibles impactos negativos sobre bienes patrimoniales en las intervenciones en el marco de la inversión del cual forma parte;	Consolidar informes mensuales de actividades programadas según su cargo y especialidad, así como su evaluación y seguimiento;	Elaborar informes de inspecciones, gestionando de manera efectiva la implementación de acciones correctivas y preventivas en su especialidad a fin de evitar que las acciones se vuelvan a repetir.	Coordinar constantemente respecto a las actividades administrativas propias del ciclo de inversión, acorde a competencias.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.





Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Gerencia Municipal

N°	CARGOS	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5	Función 6
19	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	Realizar acciones de limpieza en las instalaciones de la inversión según la naturaleza del proyecto de inversión del que forma parte y oficina donde presta servicios.	Entregar de informes de actividades realizadas;	Realizar coordinaciones constantes con su superior inmediato.	Solicitar la dotación adecuada de los insumos o materiales para el cumplimiento de su labor	Respetar las normas sanitarias vigentes.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
20	PROMOTOR PROCOMPITE	Realizar acciones técnicas acorde a las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acorde al plan de negocio (propuesta productiva) en la fase de implementación.	Monitorear y capacitar a los actores involucrados en la implementación de los planes de negocio (propuestas productivas).	Planificar y organizar el proceso y mecánica de los trabajos propios del plan de negocio (propuesta productiva).	Controlar y organizar los grupos de trabajo y asignar las tareas pertinentes en el proceso de construcción que sean necesarios en el plan de negocio (propuesta productiva)	Coordinar permanentemente los aspectos referidos a la correcta implementación del plan de negocio (propuesta productiva) en ejecución.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
21	PROYECTISTA DE INVERSIONES	Formular y/o Evaluar inversiones según corresponda en la etapa de elaboración del expediente técnico o estudio definitivo de la fase de ejecución del Ciclo de Inversión, conforme a la normativa vigente.	Verificar, asegurar y/o garantizar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente y se cuente con los arreglos institucionales respectivos, de corresponder, para garantizar la correcta ejecución de la inversión (es), en la etapa de ejecución física, acorde a normativa vigente.	Elaborar, formular y/o evaluar los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de las inversiones prioritizadas (Proyectos de inversión e IOARR) y contenidas en la cartera de inversiones del PML de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.	Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicada a la gestión de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normativa vigente.	Coordinar constantemente con los actores involucrados (Municipalidad y beneficiarios), dependencias e instancias pertinentes respecto a las acciones propias para una correcta gestión del ciclo de inversión.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
22	RESIDENTE DE COMPONENTE DE INVERSIÓN	Realizar acciones de Dirección Técnica del componente a su cargo, conforme a su especialidad y naturaleza de la inversión.	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades establecidas en el componente a cargo que incluye partidas y/o actividades establecidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo conforme a su especialidad;	Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicada a la gestión de inversiones y aquellas asociadas a la naturaleza del componente de la inversión del que forma parte y oficina donde presta servicios;	Realizar la pre liquidación, ampliación presupuestal y de plazo del componente de la inversión según corresponda y en cumplimiento de la marco normativo vigente y directivas internas de la Entidad;	Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables. Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
23	RESIDENTE DE INVERSIÓN	Realizar acciones de Dirección Técnica, Administrativa y Financiera, así como de la ejecución adecuada de componentes de la Inversión a su cargo y conforme a su especialidad y naturaleza de la Inversión.	Emisión un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la inversión, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente. Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el	Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables. Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de inversión vigente y se concluya la ejecución de la inversión dentro del plazo previsto.	Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de inversión se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico aprobado. Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la inversión correspondan a la	Realizar la pre liquidación, ampliación presupuestal y de plazo de la inversión según corresponda y en cumplimiento del marco normativo vigente y directivas internas de la entidad.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.





Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

N°	CARGOS	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5	Función 6
24	RESIDENTE DE OBRA	Conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra, y Financiera, así como de la ejecución adecuada de componentes de la inversión a su cargo y conforme a su especialidad y naturaleza de la Inversión.	expediente técnico, bajo responsabilidad Emilir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente. Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que están especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad	Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables. Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.	necesidad de la ejecución de la inversión. Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado. Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.	Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico. Implementar el almácén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
25	RESIDENTE PROCOMPTTE	Planificar, administrar, controlar y dirigir la ejecución de los planes de negocio (propuestas productivas) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi a tiempo completo y dedicación exclusiva.	Responsable de implementar la propuesta productiva, formular los requerimientos, controlar el cumplimiento y dar conformidad a los requerimientos formulados en el marco de la implementación o ejecución de los planes de negocio.	Coordinar y hacer cumplir la documentación necesaria para el proceso de transferencia de recursos a los Agentes Económicos Organizados. A la culminación del proceso de adquisición de bienes, efectuar la entrega de los equipos, maquinarias, insumos y materiales a los AEO, siendo responsable de la firma de las actas y documentos respectivos donde se establezcan las obligaciones de los beneficiarios relacionados con el propósito y uso para el que fueron solicitadas.	A la culminación del proceso de adquisición de bienes, efectuar la entrega de los equipos, maquinarias, insumos y materiales a los AEO, siendo responsable de la firma de las actas y documentos respectivos donde se establezcan las obligaciones de los beneficiarios relacionados con el propósito y uso para el que fueron solicitadas.	Realizar las rendiciones de cuentas y documentación técnica en lo referente a la ejecución del plan de negocio (propuesta productiva)	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
26	SUPERVISOR DE PROCOMPTTE	Seguimiento y monitoreo en el proceso de ejecución de los planes de negocios (propuesta productiva)	Seguimiento y monitoreo de los formatos 17 y 18 de los planes de negocio.	Control de gasto en los procesos de adquisición de los bienes contenidos en los planes de negocio.	Control de la ejecución física y financiera respecto a la implementación de los Planes de Negocio.	Coordinar con los Agentes Económicos Organizados (AEO).	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
27	TÉCNICO EN PROMOCION	Apoyar en la planificación, organización, control y ejecución	Realizar acciones de apoyo al seguimiento, monitoreo y	Brindar asistencia técnica a la población beneficiaria de la	Realizar asistencia técnica productiva social, ambiental y/o	Realizar acciones de coordinación constante con todas las	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de

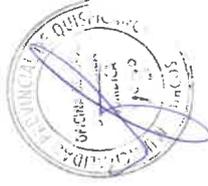




Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

N°	CARGOS	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5	Función 6
	PRODUCTIVA, SOCIAL, AMBIENTAL O INSTITUCIONAL	de la inversión para el logro de los objetivos de la inversión;	ejecución de las actividades de Promoción Productiva, Social, ambiental y/o institucional de la inversión u oficina donde presta servicios;	inversión para el logro de los objetivos;	institucional de la inversión u oficina donde presta servicios.	dependencias administrativas y técnicas que inciden en los procesos de ejecución de la inversión y las fases del ciclo de inversión.	sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
28	TÉCNICO MECÁNICO	Realizar trabajos de evacuación, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	Llevar a cabo la reparación, mantenimiento, montaje, desmontaje y alineamiento de los equipos mecánicos;	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos de todas las maquinarias pesadas según su necesidad;	Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, insumos y servicios para los mantenimientos correctivos y preventivos de maquinaria pesada;	Coordinar constantemente con las dependencias incidentes en los procesos respectivos en materia de su contratación.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
29	TÉCNICO PREVENCIÓNISTA	Apoyar en la organización y control de la implementación de los procesos, procedimientos y decisiones respecto a la salud y seguridad en el trabajo vigente de la materia para la correcta gestión de riesgos en las inversiones;	Gestionar los riesgos y peligros que se puedan generar en la ejecución de inversiones y promover la cultura de prevención en el trabajo; en coordinación constante con su superior directo y el personal de la inversión en ejecución.	Elaborar y/o consolidar informes mensuales de actividades programadas según su cargo y especialidad, así como su evaluación y seguimiento.	Elaborar Informes de inspecciones, gestionando de manera efectiva la implementación de acciones correctivas y preventivas a fin de evitar que las acciones se vuelvan a repetir.	Apoyar y capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.
30	TOPÓGRAFO	Realizar, levantamiento y procesamiento de datos topográficos	Elaboración de planos según requerimientos del jefe inmediato.	Apoyar en trabajos georeferenciados en los programas especializados;	Realización de replanteo y dibujo de planos;	Realizar las coordinaciones necesarias con su superior inmediato para los trabajos en campo.	Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de sus funciones y las que le correspondan por norma expresa.





Anexo N° 07. Flujograma del Procedimiento de Contratación.

