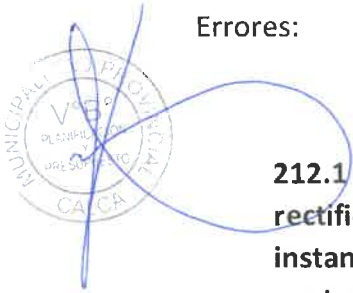


**FE DE ERRATAS N° 01**  
**DE PERFILES DE PLAZAS**  
**DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL**  
**PERSONAL CAS N° 001-2025-MPC**  
**NECESIDAD TRANSITORIA**  
**TIEMPO DETERMINADO**



Fe de Erratas a la convocatoria CAS N° 001-2025- MPC; que la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme lo establece el Artículo 212° Revisión de Errores:



**212.1** Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser **rectificados con efecto retroactivo**, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.



**212.2** La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

ALCALDIA  
DICE

**ANEXO II**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>AREA</b>	ALCALDIA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
<b>CATEGORIA</b>	AUXILIAR III		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 01</b>	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</li> <li>2. COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO.</li> <li>3. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A SU ÓRGANO.</li> <li>4. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.</li> <li>5. COLABORAR CON LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA SECRETARIA GENERAL.</li> <li>6. TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.</li> <li>7. NOTIFICAR LAS CITACIONES DE SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL A LOS REGIDORES EN PLAZO ESTABLECIDO EN EL RIC.</li> <li>8. APOYAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO.</li> <li>9. REALIZAR EL REGISTRO POR ORDEN Y LA NUMERACIÓN DE: LAS RESOLUCIONES, DECRETOS DE ALCALDÍA, ACUERDO DE CONCEJO, INFORMES Y DEMÁS RELACIONADOS A SECRETARIA GENERAL.</li> <li>10. APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.</li> <li>11. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO, AFINES AL CARGO			
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSO EN GESTIÓN MUNICIPAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>- CURSO EN ORGANIZACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- RESERVA DE INFORMACION</li> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- HONESTIDAD</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
<b>DURACION DEL CONTRATO - HORARIO</b>	TEMPORALIDAD 2025- 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
<b>OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES</b>	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALCALDIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 01</b>	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA.</li> <li>2. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</li> <li>3. ORGANIZAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS MUNICIPALES Y/O INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS EN LAS QUE PARTICIPE EL ALCALDE.</li> <li>4. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS.</li> <li>5. TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE ALCALDÍA.</li> <li>6. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL ALCALDE.</li> <li>7. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS SERVICIOS EN COMISIÓN Y SU RENDICIÓN.</li> <li>8. MANEJAR Y MANTENER AL DÍA LA AGENDA DEL ALCALDE, JUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.</li> <li>9. REDACTAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES GENERALES.</li> <li>10. MANTENER INFORMADO AL ALCALDE SOBRE LOS ASUNTOS DE ESPECIAL IMPORTANCIA Y URGENCIA.</li> <li>11. COORDINAR CON LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL SOBRE LOS ASUNTOS INSTITUCIONALES QUE COMPRENDAN LA LABOR A SU CARGO.</li> <li>12. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS, CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>13. ADMINISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y CITAS DEL ALCALDE CON PERSONALIDADES, AUTORIDADES, VECINOS Y DIRIGENTES.</li> <li>14. REGISTRAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE ARRIBE EN LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTA EL ALCALDE.</li> <li>15. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> </ol>			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO TECNICO Y/O UNIVERSITARIO, BACHILLER, EN DERECHO, ADMINISTRACION O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- RESERVA DE INFORMACIÓN</li> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- HONESTIDAD</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2025 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES (LAS LABORES SE REALIZAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
<b>AREA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL III		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 16</b>	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO OCUPACIONALES</li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y EN EL MARCO DEL COVID 19.</li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FISCALIZACIÓN LABORAL EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS</li> <li>- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>	



**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
<b>AREA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL III		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 16</b>	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTUDIOS DE MAESTRÍA (DESEABLE)</li> <li>- DIPLOMADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN.</li> <li>- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO OCUPACIONALES</li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.</li> <li>- CURSO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y EN EL MARCO DEL COVID 19.</li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FISCALIZACIÓN LABORAL EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS</li> <li>- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>	



**UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS**  
**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 20	CANTIDAD	1
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REGISTRO Y PUBLICACION EN EL SEACE DE LA INFORMACION DEL PAC Y LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>2. COORDINAR PLANIFICAR Y CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE LAS CONTRATACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>3. ADMINISTRAR Y REGISTRAR LA MINFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL SEACE.</li> <li>4. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION</li> <li>5. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS LAS ETAPAS DE SELECCIÓN Y CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.</li> <li>6. REALIZAR EL REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA PLATAFORMA DEL SEACE.</li> <li>7. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>8. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
TITULADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>- CURSOS Y/O CERTIFICADO EN SEACE, SIAF</li> <li>- CERTIFICADO OSCE VIGENTE</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>- RESERVA DE INFORMACION</li> <li>- COMUNICACIÓN</li> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- HONESTIDAD</li> <li>- PRO ACTIVIDAD</li> <li>- TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION</li> <li>- VOCACION DE SERVICIO</li> </ul>	



**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC- 20	CANTIDAD	1
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR Y BRINDAR APOYO TÉCNICO NORMATIVO A LAS UNIDADES FUNCIONALES USUARIAS EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES.</li> <li>2. FORMULAR EL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC DE MANERA ARTICULADA CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), ASÍ COMO ELABORAR INFORMES PARA LA CORRESPONDIENTE MODIFICACIÓN (INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN), CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>3. REALIZAR EVALUACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN RELACIÓN AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL PROPONIENDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>4. DETERMINAR EL TIPO DE PROCESO, MODALIDAD Y LA NUMERACIÓN DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>5. SER RESPONSABLE DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO Y/O REFERENCIAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PREVIO ANÁLISIS COSTO/BENEFICIO; VELANDO LA EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE MARCAS Y PROVEEDORES.</li> <li>6. ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS.</li> <li>7. PROYECTAR Y GESTIONAR LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL, A FIN DE CONTINUAR CON LAS FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.</li> <li>8. CUSTODIAR Y VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN AL FINALIZAR LAS ETAPAS (ACTOS PREPARATORIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL), CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN – DESDE LA FORMULACIÓN</li> </ol>			



DEL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, INCLUIDAS LAS INCIDENCIAS DEL RECURSO DE APELACIÓN Y LOS MEDIOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SEGÚN CORRESPONDA.

9. REGISTRAR LOS ACTOS Y ACTUALIZACIONES EN EL SEACE DE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, DESDE LA CONVOCATORIA HASTA LA CULMINACIÓN DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.
10. ASISTIR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE BASES Y DURANTE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONVOQUE LA ENTIDAD, EN CASO SE LE DESIGNE, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE.
11. BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS Y COMITÉS ESPECIALES.
12. REALIZAR EL REGISTRO DE TODAS LAS ETAPAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO AL SEACE, BAJO LOS ALCANCES DE LA DIRECTIVA N° 07-2019-OSCE.CD-SEACE - REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SEACE.
13. CUSTODIAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, EL MISMO QUE DEBERÁ DE CONTAR CON EL SUSTENTO DE LAS MODIFICACIONES (INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN).
14. MONITOREAR LAS NOTIFICACIONES EMITIDAS POR EL OSCE MEDIANTE EL SEACE
15. REMITIR INFORMES TÉCNICOS NORMATIVOS DE CORRESPONDER.
16. PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN.
17. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/ O AFINES

**CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS**

- CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES-OSCE NIVEL INTERMEDIO
- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA
- CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
- DIPLOMADOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA, SIAF, SIGA Y SEACE

**COMPETENCIAS**

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- RESERVA DE INFORMACIÓN
- COMUNICACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- PROACTIVIDAD
- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN
- VOCACIÓN DE SERVICIO.

**DICE**

**ANEXO II**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>ÁREA</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ABOGADO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL III		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 21</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>01</b>
<b>FORMACION</b>	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN O AFINES AL CARGO, COLEGIADO Y HABILITADO		

**DEBE DECIR**

**ANEXO II**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>ÁREA</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ABOGADO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL III		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 21</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>01</b>
<b>FORMACION</b>	TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO		



**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y SIAF		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 22</b>	CANTIDAD	01
<b>FUNCIONES</b>			
1)	EFECTUAR EL REGISTRO DE LA FASE DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA.		
2)	ELABORACION DE LAS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO.		
3)	FORMULAR CRONOLOGICAMENTE EL ORDENAMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.		
4)	CONTROL Y CUSTODIA DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN ETAPA DE COMPROMISO		
5)	RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO		
6)	PRESTAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD.		
7)	RESPONSABLE DEL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS TODAS LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
8)	LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.		
9)	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/ O AFINES, COLEGIADO Y HABILITACION VIGENTE			



**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y SIAF		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC -22</b>	CANTIDAD	01
<b>FUNCIONES</b>			
1.	EFECTUAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, OBRAS.		
2.	REVISAR, SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESULTANTE DEL ESTUDIO DE MERCADO (COTIZACIONES) SUSTENTO DE LOS CUADROS COMPARATIVOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS U OBRAS, CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.		
3.	SUPERVISAR, REVISAR; VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE: SELLOS, FIRMAS, DE LOS POSTORES, PROVEEDORES QUE COTIZAN EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO.		
4.	SUSCRIBIR LOS CUADROS COMPARATIVOS, ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, VALORES ESTIMADOS.		
5.	REALIZAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) DE CADA POSTOR QUE PARTICIPE EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO, CONSIDERANDO QUE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA GUARDE RELACIÓN CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y LA VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL DE REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).		
6.	REALIZAR LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES RNSSC.		
7.	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL A LAS DE COMPRAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y LAS COMPRAS MENORES A 8UIT.		
8.	REGISTRAR LA FASE DE COMPROMISO MENSUAL Y ANUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS.		
9.	GENERAR ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE COMPRA DERIVADAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS, CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DEBIENDO ESPECIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y O SERVICIOS A ADQUIRIR.		
10.	REGISTRAR EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIARA (SIAF) LAS FASES DE COMPROMISO ANUAL Y COMPROMISO MENSUAL.		
11.	PONER DE CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL LAS ÓRDENES DE COMPRA Y AL ÁREA USUARIA LAS ÓRDENES DE SERVICIO.		
12.	CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE LES HA ASIGNADO PARA SU ADMINISTRACIÓN, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PAGO, A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO, ORGANIZAR Y LLEVAR ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA (ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO, CONTRATOS, DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA)		
13.	REALIZAR EL REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA PLATAFORMA DEL SEACE, EN APLICACIÓN A LA DIRECTIVA N° 007-2019-OSCE/CD "DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE.		
14.	ANULAR LAS ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO, ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE REGISTRO POR CAUSAS		





- DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.
15. ELABORAR Y CONSOLIDAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN BASE AL REQUERIMIENTO POR EL ÁREA USUARIA CON CRITERIO DE COSTO Y CALIDAD DE OPORTUNIDAD EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SIENDO ADEMÁS RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.
  16. EFECTUAR LOS PROCESOS SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONTRATACIONES A FIN DE QUE LAS MISMAS SE REALICEN CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA INTERNA DE COMPRAS MENORES A 8UIT VIGENTES.
  17. PROPONER LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.
  18. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
  19. EFECTUAR EL REGISTRO DE LA FASE DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA.
  20. ELABORACION DE LAS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO.
  21. FORMULAR CRONOLOGICAMENTE EL ORDENAMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.
  22. CONTROL Y CUSTODIA DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN ETAPA DE COMPROMISO
  23. RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO
  24. PRESTAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD.
  25. RESPONSABLE DEL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS TODAS LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
  26. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.
  27. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/ O AFINES

**DICE**

**ANEXO II  
TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>AREA</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL		
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL I		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 25</b>	<b>CANTIDAD</b>	1
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECEPCION DE ORDENES DE COMPRA, CONTROL, VERIFICACION DEL EXPEDIENTE.</li> <li>2. REVISAR A DETALLE LOS COMPROBANTES DE LOS PROVEDORES CON LA ORDEN DE COMPRA.</li> <li>3. REVISAR LOS BIENES ADQUIRIDOS QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA.</li> <li>4. GENERACION DE PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).</li> <li>5. GENERACION DE GUIAS DE INTERNAMIENTO.</li> <li>6. REGISTRO PATRIMONIAL E INFORMATICA DE BIENES ADQUIRIDOS SEGÚN SUS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (OSCE)</li> <li>- CURSO EN ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONADOS EN CLIMA ORGANIZACIONAL.</li> <li>- CURSO EN TECNOLOGIAS E INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC), COMO WORD, EXEL. ETC.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- HONESTIDAD</li> <li>- PRO ACTIVIDAD</li> <li>- TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION</li> <li>- VOCACION DE SERVICIO.</li> </ul>	





**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALMACEN CENTRAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 25</b>	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>LLEVAR EL CONTROL FÍSICO DE LOS MATERIALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ALMACÉN.</li> <li>ESTABLECER LOS MÍNIMOS DE STOCK DE CADA UNO DE LOS MATERIALES DE USO GENERAL A FIN DE DAR COBERTURA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN DE UNA MANERA SEGURA.</li> <li>PROGRAMAR LA REPOSICIÓN DE MATERIALES Y ESTABLECER EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES SUJETOS A CONTROL MÍNIMO Y SOLICITARLO A LOGÍSTICA.</li> <li>COORDINAR CON LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PARA LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y SUMINISTROS.</li> <li>EJECUTAR LAS LABORES DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS, BIENES Y MATERIALES A LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>COORDINAR Y CONSOLIDAR LOS CUADROS DE NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD, ARTICULANDO CON LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y DEMÁS ÁREAS AFINES</li> <li>REALIZAR LA ESTADÍSTICA DE CONSUMOS DEPARTAMENTALES DE MATERIALES, PARA EFECTOS DE COSTEO.</li> <li>ELABORAR EL REPORTE TRIMESTRAL DE NECESIDADES PARA EL PLAN ANUAL.</li> <li>COORDINAR LA OPORTUNA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EN FORMA MENSUAL Y TRIMESTRAL, DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES QUE REALICEN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>PARTICIPAR EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA RECEPCIÓN DE CARGO, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD, EN RESGUARDO DE LA PROPIEDAD FISCAL, SUSCRIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.</li> <li>LAS DEMÁS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</li> </ol>			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>CURSO EN MANEJO DE ALMACÉN.</li> <li>CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA.</li> <li>CURSO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DIRECCIÓN PÚBLICA.</li> <li>CURSO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO WORD, EXCEL. ETC.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESERVA DE INFORMACIÓN</li> <li>COMUNICACIÓN</li> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>HONESTIDAD</li> <li>PROACTIVIDAD</li> <li>TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESIÓN</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> </ul>	

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA****DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 34</b>	CANTIDAD	01
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIOS EN OFIMÁTICA</li> <li>CURSOS DE QUECHUA</li> <li>ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>HABILIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> <li>COOPERACIÓN</li> </ul>	

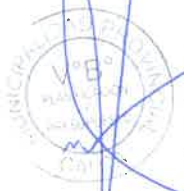
- ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	- CONCRECIÓN DE RESULTADOS
- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA EN GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALES.	- EFICACIA
- CURSO EN DERECHO MUNICIPAL.	- FLEXIBILIDAD
- CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.	- ADAPTIBILIDAD
- CURSOS EN INVIERTE.PE	- PRO ACTIVIDAD.

**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
<b>AREA</b>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA		
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL II		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 34</b>	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FORMACION</b>			
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO, HABILITADO.			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTUDIOS EN OFIMÁTICA</li> <li>- CURSOS DE QUECHUA</li> <li>- <b>DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION</b></li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.</li> <li>- CURSO</li> <li>- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA EN GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALES.</li> <li>- CURSO EN DERECHO MUNICIPAL.</li> <li>- CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.</li> <li>- CURSOS EN INVIERTE.PE</li> <li>- CURSO EN OBRAS POR IMPUESTO</li> <li>- CURSO Y/O CAPACITACIONES EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO</li> <li>- CURSOS Y/O CAPACITACIONES POR EL SERVIR.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- HABILIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> <li>- COOPERACIÓN</li> <li>- CONCRECIÓN DE RESULTADOS</li> <li>- EFICACIA</li> <li>- FLEXIBILIDAD</li> <li>- ADAPTIBILIDAD</li> <li>- PRO ACTIVIDAD.</li> </ul>	

**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
<b>AREA</b>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE LEGAL		
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL I		
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>MPC - 35</b>	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>- CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR</li> <li>- CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.</li> <li>- CURSO EN OFIMÁTICA</li> <li>- CURSO O SEMINARIO EN CLIMA ORGANIZACIONAL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- HABILIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> <li>- COOPERACIÓN</li> <li>- CONCRECIÓN DE RESULTADOS</li> <li>- EFICACIA</li> <li>- FLEXIBILIDAD</li> <li>- ADAPTIBILIDAD</li> <li>- PRO ACTIVIDAD.</li> </ul>	



**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-35	CANTIDAD	01
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ESPECIALIZACIÓN:</b></li><li>- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>- ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li><li>- <b>DIPLOMADOS EN:</b></li><li>- POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN ESTATAL.</li><li>- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.</li><li>- GESTIÓN PÚBLICA EN CONFLICTOS SOCIALES.</li><li>- OFIMÁTICA PROFESIONAL.</li><li>- SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.</li><li>- DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS.</li><li>- GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>- LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.</li><li>- RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR.</li><li>- DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.</li><li>- EL ESTADO COMO EMPLEADOR EN LOS REGÍMENES LABORALES PÚBLICO Y PRIVADO.</li><li>- <b>CURSO, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS:</b></li><li>- SEMINARIO EN CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO PERUANO – SERVIR.</li><li>- INVERSIÓN PÚBLICA: LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS IOARR.</li><li>- CONTRATACIÓN PÚBLICA AL ALCANCE DE TODOS: ASPECTOS BÁSICOS Y CLAVES PARA EL ÉXITO.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- HABILIDAD</li><li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li><li>- COOPERACIÓN</li><li>- RESPONSABILIDAD</li><li>- EFICACIA</li><li>- FLEXIBILIDAD</li><li>- ADAPTABILIDAD</li><li>- PROACTIVIDAD.</li></ul>	

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 37</b>	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.</li><li>2. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y/O FINANCIERA.</li><li>3. ELABORAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTIDAS DE INGRESO YO ASIGNACIONES DE GASTOS EN FORMA MENSUAL.</li><li>4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y DIRECTIVAS EN MATERIA PRESUPUESTAL.</li><li>5. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS, ASÍ COMO LOS SALDOS DE LOS MISMOS, INFORMANDO CON RESPECTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A EJECUTAR.</li><li>6. MANTENER ACTUALIZADA LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li><li>7. EFECTUAR LA MODIFICACIÓN DE NOTAS PRESUPUESTALES TIPO 03, ENTRE RUBROS, GENÉRICAS DE GASTOS.</li><li>8. OTRAS ACCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE LE ASIGNE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.</li></ol>			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF</li><li>- CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- PROACTIVIDAD</li><li>- PREDISPOSICIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESIÓN</li><li>- LIDERAZGO</li></ul>	

ADMINISTRATIVA - SIGA	- RESPONSABILIDAD
- CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	- COMUNICACIÓN
- CURSO EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES – INVIERTE.PE	- VOCACIÓN DE SERVICIO

**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 37</b>	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE ELABORACION COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS ETAPAS DE FORMULACION, PROGRAMACION, APROBACION, EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTAL.</li> <li>CONTROLAR LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS, ASI COMO LOS SALDOS DE LOS MISMOS, INFORMANDO CON RESPECTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A EJECUTAR.</li> <li>REGISTRAR LAS NOTAS DE CERTIFICACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS EN EL SIAF, SIGA Y DEMAS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF.</li> <li>APOYAR EN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SIAF Y SIGA</li> <li>PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</li> <li>BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), SEGÚN CORRESPONDA</li> <li>ASESORAR EN PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD</li> <li>OTRAS ACCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.</li> </ol>			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF.</li> <li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.</li> <li>PRESUPUESTO PUBLICO EN EL SIAF.</li> <li>PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y OPERATIVO PEI Y POI.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PROACTIVIDAD</li> <li>PREDISPOSICIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESIÓN</li> <li>LIDERAZGO</li> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>COMUNICACIÓN</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> </ul>	

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGO**

**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 45</b>	CANTIDAD	01
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN ARQUITECTURA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN PLANIFICACIÓN URBANA</li> <li>CURSO EN ACONDICIONAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE URBANO</li> <li>CURSOS DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS, CATASTRO URBANO</li> <li>CURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD, S10, GIS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO</li> <li>RESERVA DE INFORMACIÓN</li> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>PROBIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIOS.</li> </ul>	

**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUBGERENCIA (OPERATIVA)		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC-45</b>	CANTIDAD	01
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN ARQUITECTURA Y AFINES.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN URBANISMO, CATASTRO Y SANEAMIENTO DE PREDIOS Y/O AFINES.</li><li>- CURSOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS, PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO Y DE BIENES ESTATALES Y PRIVADOS REALIZADOS POR ENTIDADES ESTATALES</li><li>- CURSO DE AUTOCAD, ARCHICAD, S10, GIS, OTROS RELACIONADOS.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- TRABAJO EN EQUIPO</li><li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>- PROACTIVIDAD Y DINAMISMO</li><li>- RESERVA DE INFORMACIÓN</li><li>- RESPONSABILIDAD</li><li>- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>- PROBIIDAD</li><li>- VOCACIÓN DE SERVICIOS.</li></ul>	

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL**

**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 58</b>	CANTIDAD	01
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACION			

**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	<b>MPC - 58</b>	CANTIDAD	01
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO			

**DICE**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 60	CANTIDAD	01
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACION.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- CURSO Y/O CAPACITACIÓN PARA EL SISFOH.</li><li>- CURSO EN OFIMATICA</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- EMPATÍA</li><li>- COMUNICACIÓN</li><li>- ESCUCHA ACTIVA</li><li>- TRABAJO EN EQUIPO</li><li>- RESPETO</li></ul>	



**DEBE DECIR**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 60	CANTIDAD	01
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO AFINES AL CARGO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- CURSO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li><li>- CURSOS EXIGIBLES POR EL MIDIS.</li><li>- CURSO EN OFIMATICA</li><li>- CURSO DE QUECHUA</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- EMPATÍA</li><li>- COMUNICACIÓN</li><li>- ESCUCHA ACTIVA</li><li>- TRABAJO EN EQUIPO</li><li>- RESPETO</li></ul>	

