

ALCALDIA

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALCALDIA		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE OFICINA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 01	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS, ACTOS PROTOCOLARES, CEREMONIALES INTRA Y EXTRA INSTITUCIONAL Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA ALCALDÍA. 2. APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL A ALCALDÍA Y DEMÁS DE UNIDADES ORGÁNICAS. 3. COORDINAR LA ASISTENCIA DEL ALCALDE O SU REPRESENTANTE A LOS ACTOS OFICIALES EN LOS CUALES PARTICIPE. 4. CONDUCIR LAS CEREMONIAS, EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARES, COORDINANDO CON LOS REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS. 5. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LA MUNICIPALIDAD. 6. COORDINAR Y CONCERTAR REUNIONES DEL ALCALDE CON REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS A GESTIÓN MUNICIPAL. 7. CURSAR LAS INVITACIONES PARA LOS ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD. 8. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CALENDARIO CÍVICO DE LA MUNICIPALIDAD. 9. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, EVALUANDO PERMANENTEMENTE LA TENDENCIA DE LA OPINIÓN PÚBLICA SOBRE LA MISMA. 10. ORGANIZAR LA AGENDA DE ENTREVISTAS DEL ALCALDE, REGIDORES Y FUNCIONARIOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 11. ELABORAR Y REDACTAR COMUNICADOS, AVISOS Y NOTAS DE PRENSA, COORDINANDO SUS ACCIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 12. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO FONOGRAFICO Y FOTOGRAFICO DE LA MUNICIPALIDAD, EN MEDIOS ESCRITOS, MAGNÉTICOS Y OTROS. 13. INFORMAR AL ALCALDE SOBRE LAS NOTICIAS MÁS IMPORTANTES PUBLICADAS Y/O DIFUNDIDAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE ATAÑEN A LA MUNICIPALIDAD. 14. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL ALCALDE ACERCA DE LOS RESULTADOS DE SU GESTIÓN. 15. EMITIR INFORMACIÓN Y COMUNICADOS OFICIALES EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA EN COORDINACIÓN CON LA ALCALDÍA. 16. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN EN COMENDADAS POR LA ALCALDÍA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN RELACIONES PÚBLICAS NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, CON UN MÍNIMO DE VEINTICUATRO (24) CRÉDITOS. - CURSO EN PROTOCOLO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE MARKETING DIGITAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - INNOVACIÓN - RESPETO - ADAPTABILIDAD - CREATIVIDAD - FACILIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. - TRABAJO EN EQUIPO - PUNTUALIDAD 	
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS 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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALCALDIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 02	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ORGANIZAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS MUNICIPALES Y/O INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS EN LAS QUE PARTICIPE EL ALCALDE. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS. TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE ALCALDÍA. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL ALCALDE. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS SERVICIOS EN COMISIÓN Y SU RENDICIÓN. MANEJAR Y MANTENER AL DÍA LA AGENDA DEL ALCALDE, JUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL. REDACTAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES GENERALES. MANTENER INFORMADO AL ALCALDE SOBRE LOS ASUNTOS DE ESPECIAL IMPORTANCIA Y URGENCIA. COORDINAR CON LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL SOBRE LOS ASUNTOS INSTITUCIONALES QUE COMPREDAN LA LABOR A SU CARGO. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS, CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA. ADMINISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y CITAS DEL ALCALDE CON PERSONALIDADES, AUTORIDADES, VECINOS Y DIRIGENTES. REGISTRAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE ARRIBE EN LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTA EL ALCALDE. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 			<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO RESERVA DE INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD HONESTIDAD
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALCALDIA		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 03	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.			
2. APOYAR EN LA REVISIÓN, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
3. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ALCALDE.			
4. EJECUTAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO.			
5. NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES, DECRETOS Y OTROS ACTOS EMANADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.			
6. COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y EN REUNIONES DE TRABAJO.			
7. 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.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- TRABAJO EN EQUIPO	
- CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- RESERVA DE INFORMACIÓN	
		- RESPONSABILIDAD	
		- HONESTIDAD	
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN 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		

GERENCIA MUNICIPAL

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 04	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN Y A LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD. EMITIR OPINIÓN, PRONUNCIAMIENTO E INFORMES SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACIÓN. ANALIZAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES EN LAS CUALES LA ENTIDAD ES PARTE O TENGA LEGÍTIMO INTERÉS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO. COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS. PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTRAS RELACIONADAS A LA GERENCIA MUNICIPAL FORMULAR Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS PERTINENTES, LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LA AUTORIDAD SUSCRIBA CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO ITINERANTE. SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 27444 NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CON UN MÍNIMO DE VEINTICUATRO (24) CRÉDITOS. CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 			<ul style="list-style-type: none"> ADAPTABILIDAD ORGANIZACIÓN ANÁLISIS. RESPECTO PUNTUALIDAD TRABAJO EN EQUIPO
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 05	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE. MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ENTES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA. COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN QUE SE DEBEN ELABORAR COMO RESULTADO DE LA EMISIÓN DEL INFORME DE CONTROL RESULTANTE DE UN SERVICIO DE CONTROL. ELABORAR INFORMES U OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ASÍ COMO OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS, RESPECTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES RESULTANTES DE UN SERVICIO DE CONTROL. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. OTRAS FUNCIONES AFINES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A LA MISIÓN DEL PUESTO Y/O ÁREA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL COLEGIADO, HABILITADO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO. 	
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 06	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROCESALES U OPERATIVAS INSTRUIDAS POR EL EJECUTOR COACTIVO PARA DAR ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS A SU CARGO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE. 2. CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO, A FIN DE MANTENER SU INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN. 3. DAR CONFORMIDAD DE LOS ACTOS EN LOS CUALES INTERVIENE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PARA DEJAR ACREDITADOS HECHOS QUE SUSTENTEN ACTUACIONES PROCESALES POSTERIORES. 4. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN COACTIVA A SU CARGO, PARA PROPONER INSUMOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PERTINENTES. 5. RECOPIRAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA E INFORMAR AL JEFE(A) INMEDIATO, A FIN DE QUE SIRVAN COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. REGISTRAR LOS ESTADOS Y RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA EN LOS DIVERSOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y OTROS SIMILARES, ESTABLECIDOS POR EL ÓRGANO. 7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RETENCIONES BANCARIAS, ASÍ COMO EJECUTAR LAS DILIGENCIAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISPUESTAS POR EL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN COACTIVA. 8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 27444 NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 			<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL. 		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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		



SECRETARIA GENERAL

ANEXO II

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 07	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN PÚBLICA. COLABORAR CON LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y EL CONCEJO MUNICIPAL. APOYAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL. REVISAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA GENERAL PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA GENERAL. REDACTAR ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO MUNICIPAL. REDACTAR ACTAS DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, MESAS TÉCNICAS DE LA ENTIDAD Y OTROS QUE LE ENCARGUE LA/EL SECRETARIA (O) GENERAL. COADYUVAR CON LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 27806. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. REVISAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL. 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. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN GESTIÓN MUNICIPAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 			<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO RESERVA DE INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD HONESTIDAD.
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

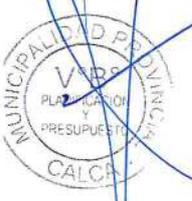
AREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 08	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO. 2. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA MUNICIPALIDAD DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL TUPA, ORDENANZAS MUNICIPALES Y REGLAMENTOS DE NIVEL INSTITUCIONAL, DEBIENDO DEJAR CONSTANCIA EN LA COPIA DEL USUARIO SOBRE DOCUMENTOS FALTANTES, DÁNDOLES PLAZO PERENTORIO PARA LA SUBSANACIÓN. 3. DISPONER Y REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN E IGUALMENTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES REMITIDA A LAS UNIDADES ORGÁNICAS. 4. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES EMITIDA A TRAVÉS DE SU ÁREA, HACIA OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS O QUE VAYAN DIRIGIDAS A PERSONAS NATURALES, CONTENGA LOS ANEXOS QUE SE MENCIONA EN LOS MISMOS. 5. LLEVAR EL REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTE LA MUNICIPALIDAD Y LAS SALIDAS DE LOS EMITIDOS POR ESTA, DIRIGIDOS A OTROS ÓRGANOS O ADMINISTRADOS. 6. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO. 7. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DIRECTIVAS TÉCNICAS VIGENTES. 8. ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LOS DIFERENTES ÓRGANOS INTERNOS Y USUARIOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 9. MANTENER INFORMADO A LA/EL SECRETARIA(O) GENERAL SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. 10. 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. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
EGRESADO TECNICO EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD, SISTEMAS AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (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		



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 09	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1) EMITIR OPINIÓN, PRONUNCIAMIENTO E INFORMES SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACIÓN EN EL AMBITO DE RECURSOS HUMANOS 2) BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL INHERENTES A RECURSOS HUMANOS 3) COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS. PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTRAS RELACIONADAS A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 4) FORMULAR Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS PERTINENTES, LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD. 5) REALIZAR LA EVALUACIÓN, PROCESAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CAUTELANDO EL DEBIDO PROCESO Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE. 6) ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUM E INFORMES RELACIONADOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 7) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO LABORAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LEY DEL SERVICIO CIVIL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 			<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2025- 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 10	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL INHERENTES A RECURSOS HUMANOS COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS. PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTRAS RELACIONADAS A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REALIZAR LA EVALUACIÓN, PROCESAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CAUTELANDO EL DEBIDO PROCESO Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE. ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUM E INFORMES RELACIONADOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y /O TECNICO TITULADO EN DERECHO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO EN RECURSOS HUMANOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN CONTROL GUBERNAMENTAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2025- 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COTIZACIONES		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 11	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA REVISIÓN, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, OBRAS. 2. SER RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DEBIENDO DE CONTAR CON EL REGISTRO DE NOTIFICACIONES A PROVEEDORES. 3. SER RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES EN SOBRE CERRADO O POR EL MEDIO QUE REALIZO LA ENTREGA DE ESTAS, PARA SU CORRESPONDIENTE EVALUACIÓN. 4. ORGANIZAR Y LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 5. SER RESPONSABLE DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO (COTIZACIONES) PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y COMPRAS MENORES O IGUALES A 8 UITS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA. 6. SER RESPONSABLE DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO (COTIZACIONES), EL CUAL DEBE CONTENER EL ANÁLISIS RESPECTO A LA PLURALIDAD DE MARCAS Y POSTORES EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 32 VALOR ESTIMADO 32.3 DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; ASÍ COMO DE LA POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR DE LA BUENA PRO; EN CASO EXISTA SOL UNA MARCA EN EL MERCADO; DICHO ANÁLISIS INCLUYE LA PLURALIDAD DE POSTORES. 7. SER RESPONSABLE DIRECTO DE LA SUPERVISIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE: SELLOS, FIRMAS, DE LOS POSTORES, PROVEEDORES QUE COTIZAN EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO. 8. SER RESPONSABLE 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). ASIMISMO, ES RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL RUBRO. 9. SER RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES RNSSC (INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO, IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR O CONTRATISTA, EXPRESAMENTE PREVISTOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE LA MATERIA, E INHABILITACIÓN O SANCIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL DE SER EL CASO.) 10. LAS DEMÁS DISPOSICIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES O LAS QUE SEAN ASIGNADAS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE NIVEL INTERMEDIO. - ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PUBLICA NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - ESPECIALIZACION CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SIGA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PROACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO 	
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 12	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN, EVALUACIÓN DE ACUERDO A MARCO NORMATIVO DE LA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA. 2. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN. 3. COORDINAR Y BRINDAR APOYO TÉCNICO NORMATIVO LAS UNIDADES FUNCIONALES USUARIAS EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES. 4. FORMULAR EL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC DE MANERA ARTICULADA CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POL), ASÍ COMO ELABORAR INFORMES PARA LA CORRESPONDIENTE MODIFICACIÓN (INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN), CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. 5. REALIZAR O PUBLICAR OPORTUNAMENTE EN LA PLADICOP TODOS LOS ACTOS Y ACTUACIONES DE LAS TRES FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE REALIZA LA ENTIDAD CONTRATANTE, SALVO AQUELLOS QUE LE CORRESPONDA REGISTRAR A LOS EVALUADORES O A OTROS ACTORES CONFORME AL PRESENTE REGLAMENTO. 6. REVISIÓN EN LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS O ÁREAS TÉCNICAS ESTRATÉGICAS EN LO REFERIDO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. ESTA PARTICIPACIÓN NO ALCANZA LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LA NECESIDAD DEL ÁREA USUARIA, LOS CUATES SON RESPONSABILIDAD DE ÉSTA. 7. REVISIÓN DE LA VERIFICACIÓN QUE LA NECESIDAD OBJETO DEL REQUERIMIENTO FORMULADO POR LAS ÁREAS USUARIAS, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REGISTRADA Y APROBADA EN SU CMN Y SUS MODIFICACIONES, CONFORME LA DIRECTIVA PARA LA PMBSO, DE CORRESPONDER. 8. REVISIÓN DE LA VERIFICACIÓN SI LA NECESIDAD REQUERIDA POR EL ÁREA USUARIA SE ENCUENTRA DEFINIDA EN UNA FICHA TÉCNICA O FICHA DE HOMOLOGACIÓN, O EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO. 9. REVISIÓN DE LA VERIFICACIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA OFICINA DE ALMACÉN Y LA DE PATRIMONIO O LAS QUE HAGAN SUS VECES, SI LA NECESIDAD REQUERIDA POR EL ÁREA USUARIA PUEDE CUBRIRSE CON LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN DISPONIBLES O BIENES PATRIMONIALES SIN ASIGNAR. 10. REALIZAR EVALUACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN RELACIÓN AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL PROPONIENDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE. 11. DETERMINAR ET TIPO DE PROCESO, MODALIDAD Y LA NUMERACIÓN DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. 12. PROYECTAR Y GESTIONAR LA APROBACIÓN DE CCP, ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. 13. CUSTODIAR Y VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN AL FINALIZAR LAS ETAPAS (ACTOS PREPARATORIOS, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL), CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN - DESDE LA FORMULACIÓN 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. 14. 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 OECE. 15. 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. 16. REMITIR INFORMES TÉCNICOS NORMATIVOS DE CORRESPONDER. 17. INTEGRAR COMO MIEMBRO DE COMITÉ PARA CIERTOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. 18. OFICIAL DE COMPRA CUANDO SE LE DESIGNE PARA CIERTOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. 			



19. OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO QUE SE DISPONGA	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES AL CARGO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS 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 PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL OSCE NIVEL INTERMEDIO - ESPECIALIZACION: SIGA, SIAF, SEACE NO MENOR NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LOGISTICA Y OPERACIONES NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GERENCIA Y GESTION DE LOGISTICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2025 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

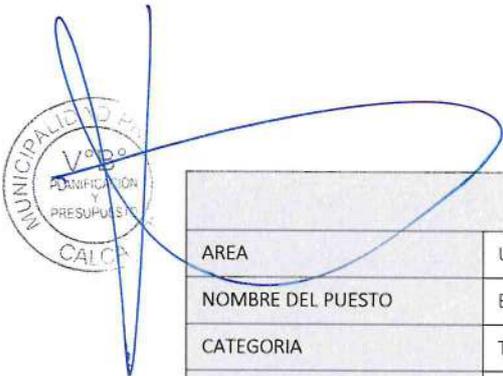
ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PECOSAS DE ORDENES DE COMPRA		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 13	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISION DE LA GUIA DE REMISION DE LAS ORDENES DE COMPRA EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS. 2. GENERACION DE GUIA DE INTERNAMIENTO Y/O ACTA DE CONFORMIDAD EN EL SIGA. 3. GENERACION DE PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) DE ORDENES DE COMPRA 4. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES INFORMATICOS DE BIENES RECEPCIONADOS SEGÚN NORMATIVA Y DIRECTIVA VIGENTE. 5. MANEJO DE CUENTAS CONTABLES SEGÚN CLASIFICADORES DE GASTO DE LOS ITEM DE BIENES DEL CATALOGO SIGA-MEF. 			

6. MANEJO DE KARDEX DE INGRESOS POR COMPRA EN EL SIGA.	
7. REALIZAR CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE INGRESOS POR COMPRA.	
8. OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O A FINES	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SIGA, SIAF NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTION PUBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2025- 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SALDOS DE MATERIALES		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 14	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL MOVIMIENTO DE SALDOS DEL ALMACEN DE FORMA MENSUAL Y ANUAL 2. REALIZAR LOS REPORTES DE MATERIALES VENCIDOS, POR VENCER, EN OBSOLENCIA. ETC CON UN INFORME TECNICO HACIA EL JEFE DE ALMACEN CENTRAL 3. REGISTRAR EL CONTROL VISIBLE DE LOS BIENES INTERNADOS DEL ALMACEN CENTRAL Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 4. RECEPCION DE SALDOS DE MATERIALES DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES EN CULMINACION. 5. REALIZAR EL PROCESO DE INTERNAMIENTO DE LOS SALDOS MATERIALES, DESPUES DE SU CORRESPONDIENTE VERIFICACION Y EMISION DE NOTAS DE ENTRADA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSION CULMINADOS SEGÚN LA DIRECTIVA INTERNA. 6. ATENDER LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA, DONACION SEGÚN LA EXISTENCIA DE MATERIALES MEDIANTE LA VERIFICACION PREVIA PARA CONTINUAR CON SU TRAMITE CORRESPONDIENTE SEGÚN NORMATIVA Y DIRECTIVA VIGENTE. 7. MANEJO DE MATERIALES SEGÚN TIPO DE ALMACENAMIENTO SEGÚN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS. 8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			



BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O A FINES	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O A FINES	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICADO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CERTIFICADO EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CERTIFICADO DE MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, NO MENOR A 12 HORAS DE DURACION. - CERTIFICADO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A 20 HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<p>TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACION, HABILIDAD ANALITICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, COMPROMISO, TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION Y VOCACION DE SERVICIO.</p>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	<p>TEMPORALIDAD 2025- 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES</p> <p>LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL</p>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



UNIDAD DE TESORERIA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE CAJA		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 15	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECAUDAR LOS INGRESOS PROPIOS SEAN TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD 2. ELABORAR INFORMES DIARIOS Y PERIÓDICOS SOBRE EL MOVIMIENTO DE CAJA Y LOS REPORTES DIARIOS DE INGRESOS. 3. LLEVAR REGISTROS AUXILIARES REFERENTE AL MOVIMIENTO DE CAJA 4. EXTENDER Y PREPARAR RECIBOS POR CONCEPTOS DE PAGOS, COBRANZAS Y OTROS SIMILARES. 5. SELECCIONAR, CODIFICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS VALORADOS. 6. MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS, ASÍ COMO CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO 7. REGISTRAR CORRECTAMENTE LA RECAUDACIÓN Y EFECTUAR EL ARQUEO DE CAJA AL FINAL DE LA COBRANZA. 8. REALIZAR EL DEPÓSITO DEL IMPORTE EN DINERO DE LA RECAUDACIÓN DIARIA MEDIANTE PAPELETA T6 AL BANCO DE LA NACIÓN, ASÍ COMO RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA. 9. ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE GESTIONES A REALIZAR E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN DE PAGOS SEGÚN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN VIGENTES 10. REPORTAR SOBRE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, PROPORCIONANDO OPORTUNAMENTE INFORMACIÓN MEDIANTE REPORTE DE INGRESOS DIARIOS, PARA EL REGISTRO EN EL SIAF. 11. REALIZAR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA ALTA DIRECCIÓN O LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, ACORDE A LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES Y EN LA COMPETENCIA DE SUS FUNCIONES. 			

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES AL CARGO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
UN (01) EN EL CARGO O A FINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
- CURSO EN SIAF, SIGA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN MANEJO DE CAJA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	- RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 16	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> DEFENDER JURÍDICAMENTE AL ESTADO EN LOS TEMAS QUE CONCIERNEN A LA ENTIDAD DE LA CUAL DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIÓN, MEDIOS TÉCNICOS Y OTROS EN LOS DIVERSOS PROCESOS JUDICIALES COMO: CIVIL Y PROCESAL CIVIL, LABORAL Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DONDE SE ENCUENTRA INMERSA LA ENTIDAD PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DEMANDAS, MEDIOS TÉCNICOS DE DEFENSA PROCESAL Y RECURSOS IMPUGNATORIOS EN LOS DIVERSOS PROCESOS JUDICIALES CIVILES DONDE SE ENCUENTRA INMERSOS LA ENTIDAD. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ESPECIALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES COMO: DERECHO CIVIL, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, LABORAL Y EN GENERAL EN CUALQUIER PROCESO. ACTUAR DENTRO DEL MARCO LEGAL Y NO ALLANARSE A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DEL ESTADO PARTICIPAR COMO ABOGADO DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL. COORDINAR CON EL PROCURADOR DE LA ENTIDAD EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS CONTRARIAS A LOS INTERESES DEL ESTADO. 			



8. OTRAS QUE SE LE ASIGNE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL; ASÍ COMO LAS QUE SE ENCUENTREN PREVISTAS COMO FUNCIONES DE LOS ABOGADOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL EN EL DECRETO LEGISLATIVO DE DEFENSA PÚBLICA DEL ESTADO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
- CURSO EN DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - PROBIIDAD - INICIATIVA - PLANIFICACIÓN - ANÁLISIS.
- CURSO DERECHO LABORAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	
- DERECHO ADMINISTRATIVO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	
- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	
- CURSO DE CAPATACITACION DICTADOS POR LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO NO MENOR A DOCE (12) DE DURACION.	
- CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	

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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.

CONTRAPRESTACION MENSUAL: S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

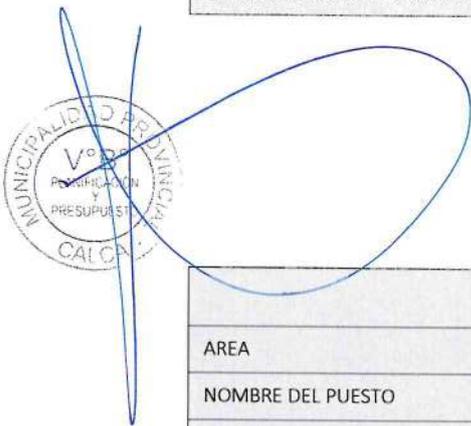
AREA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	AUXILIAR II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 17	CANTIDAD	

FUNCIONES

1. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
2. COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
3. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A SU ÓRGANO.
4. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
5. COLABORAR CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA OFICINA.
6. EFECTUAR TRÁMITES DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
7. CONOCER EL MANEJO DEL MÓDULO SINOE, SIADEG Y SIGA



8. CONOCER EL MANEJO DEL MÓDULO DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES DEL MEF.	
9. CONOCER EL MANEJO DEL MÓDULO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO (PGE)	
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
EGRESADO TECNICO EN DERECHO O A FINES AL CARGO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 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 NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	- RESPONSABILIDAD
- CURSO EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (12) HORAS DE DURACION.	- PROBIDAD
- CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	- TOLERANCIA
	- RESERVA
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRA
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL 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



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL DEL PLAN ANUAL DE CONTROL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 18	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTÁNEO.			
2. RECOPIRAR INFORMACIÓN, EVALUAR Y ELABORAR HOJAS INFORMATIVAS RESPECTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS AL OCI Y LAS DERIVADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.			
3. REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LAS OBRAS, EN EL APLICATIVO INFOBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CACA Y LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES BAJO LA JURISDICCIÓN DEL OCI.			
4. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA Y MUNICIPALIDADES DISTRITALES BAJO SU ÁMBITO.			
5. SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS TITULARES.			

6. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN TRIMESTRAL DEL INFORME PARA CONSEJO MUNICIPAL.
7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
8. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, PRESENTADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS.
9. ELABORACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EX SAGU) DEL INFORME DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS CARPETAS DE SERVICIOS REALIZADOS.
10. CUSTODIA LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDE Y MANTENER LA RESPECTIVA RESERVA.
11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TITULO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.
- CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.
- CURSO EN TEMAS REALCIONADOS AL CONTROL GUBERNAMENTAL (DE PREFERENCIA OTORGADA POR LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL) NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.
- CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.

COMPETENCIAS

- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PLAN ANUAL DE CONTROL
- TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOLERANCIA Y RESERVA (IMPORTANTE POR LA LABOR A DESEMPEÑAR)

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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRA

CONTRAPRESTACION MENSUAL
 S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

OTROS REQUISITOS ADICIONALES
 PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL "7.2.2. IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI", DE LA DIRECTIVA Nº 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 392-202-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OCI		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 19	CANTIDAD	01
FUNCIONES			



1. EMITIR LOS PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, MEMORANDOS Y HOJAS INFORMATIVAS SEGÚN LA NECESIDAD DEL ÓRGANO DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES O COLABORARES DEL ÓRGANO DE CONTROL PARA LA GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO DE CONTROL.
2. ORGANIZAR Y CUSTODIAR DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS POR EL OCI PARA SU SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN.
3. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA V EMITIDA POR EL ÓRGANO DE CONTROL, A FIN DE COADYUBAR A SU PRONTA ATENCIÓN Y CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EMITIDOS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA Y SUS DISTRITOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (DOCUMENTOS RECIBIDOS).
5. REALIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DEL OCI DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS, EFECTUAR EL REGISTRO DE INFORMES DE CONTROL EN EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EX SAGU) GENERADOS POR LOS COLABORADORES DEL OCI.
6. PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL ÓRGANO, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE LOS PAPELES DE TRABAJO PRODUCTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS.
8. ELABORAR LOS FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES (FOSE) PARA LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DEL OCI.
9. REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
10. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
11. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES AL CARGO.	
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">- CERTIFICACION EN MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.- CURSO EN SIGA Y/O SIAF NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.- CURSO EN GESTION DOCUMENTARIA Y/O SIMILAR NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.- CURSO RELACIONADO AL CONTROL GUBERNAMENTAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.	<ul style="list-style-type: none">- TRABAJO EN EQUIPO- ORIENTACIÓN A RESULTADOS- TOLERANCIA- RESERVA
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none">- CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES- TRES (03) MESES- LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRA

CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTROS REQUISITOS ADICIONALES	PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL "7.2.2. IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI", DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 392-202-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 20	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECTAR INFORMES LEGALES Y OPINIONES LEGALES. 2. PROYECTAR INFORMES SIMPLES, INFORMES TÉCNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INTERNOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ÁREA. 3. APOYAR EN LAS DISTINTAS TAREAS ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA. 4. VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES Y MATERIALES DE LA OFICINA, INCLUIDO EL ACERVO DOCUMENTARIO. 5. MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE LAS FUNCIONES SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA. 6. REDACTAR DOCUMENTOS Y CONTROLAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS. 7. ELABORAR Y PLANIFICAR LA AGENDA DE LA OFICINA. 8. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - HABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - COOPERACIÓN - CONCRECIÓN DE RESULTADOS - EFICACIA - FLEXIBILIDAD - ADAPTIBILIDAD - PRO ACTIVIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		



DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2025- 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 21	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES (ATENCIÓN EN VENTANILLA) DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 2. RECIBIR Y VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ADMINISTRADOS DERIVADOS A LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA. 3. BRINDAR APOYO CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS (SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA). 4. ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA (REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO FOLIADO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO). 5. EMITIR VALORES TRIBUTARIOS (ESTADOS DE CUENTA, LIQUIDACIONES, ÓRDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN DE DEUDA). 6. NOTIFICAR EN SEDE ADMINISTRATIVA Y/O DERIVAR LO QUE CORRESPONDA AL RESPONSABLE PARA SU NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL. 7. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIARIA Y EMITIR INFORMES MENSUALES AL RESPECTO. 8. LLEVAR REGISTRO Y CONTROL RESPECTO A LA EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES MECANIZADAS Y CUPONERAS DEL IMPUESTO PREDIAL. 9. EMITIR INFORMES ENCARGADOS POR EL JEFE DE UNIDAD, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES Y OTROS DE SU COMPETENCIA. 10. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- VOCACIÓN DE SERVICIO	
- CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL NO MENOR A DOCE (12)		- CREATIVIDAD	
		- PROACTIVIDAD	



HORAS DE DURACION. - CURSO SOBRE EL CÓDIGO TRIBUTARIO. NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN 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 RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR DE COBRANZA		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 22	CANTIDAD	02
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> PROGRAMAR, EJECUTAR LAS ACCIONES DE COBRANZA, PROPONIENDO AJUSTES A LA ESTRATEGIA DE COBRANZA ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS. REVISAR, CLASIFICAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE DEUDAS PENDIENTES DE PAGO SEGMENTADA PARA SU COBRANZA. EVALUAR EL ESTADO DE DEUDA DE LA CARTERA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES – PRICOS DEL IMPUESTO PREDIAL Y GESTIONAR LA COBRANZA. ATENDER A LOS CONTRIBUYENTES QUE REALIZAN FRACCIONAMIENTOS Y REALIZAR DE MANERA OPORTUNA EL SEGUIMIENTO Y COBRANZA PERSONALIZADA, A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, ENTRE OTROS. EMITIR DOCUMENTOS A NOTIFICAR DE LAS CUENTAS EN COBRANZAS IDENTIFICADAS. INDUCIR Y SENSIBILIZAR A LOS CONTRIBUYENTES AL PAGO DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA EN LA ETAPA ORDINARIA DE COBRANZA. EVALUAR LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL CONTRIBUYENTE PARA ACOGER A LAS FACILIDADES DE PAGO (FRACCIONAMIENTO) GESTIONAR LA COBRANZA DE LOS CONTRIBUYENTES CON DEUDAS ATRASADAS POR PERÍODOS NO PRESCRITOS DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS, VISITAS DOMICILIARIAS, CORREOS ELECTRÓNICOS PERSONALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LAS METAS DIARIAS Y MENSUALES. GESTIONAR LAS DEUDAS PENDIENTES HASTA SU CULMINACIÓN DESDE SU EMISIÓN HASTA LA ETAPA COACTIVA SI FUERA EL CASO. REGISTRAR EL RESULTADO DE SU GESTIÓN EN LOS SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO RESPECTIVOS. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES RESPECTO AL PORCENTAJE DE RECUPERO DE LA CARTERA TRIBUTARIA EN COBRANZA. FORMULAR EL EXPEDIENTE DE LAS CUENTAS DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL EN COBRANZA PARA LA REMISIÓN A COBRANZA COACTIVA. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO			



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN MATERIA TRIBUTARIA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - ESPECIALIZACION EN PROCESOS DE LA GESTIÓN DE COBRANZA NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - ESPECIALIZACION EN CÓDIGO TRIBUTARIO NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - FACILIDAD DE INTERACCIÓN PERSONAL - VOCACIÓN DE SERVICIO. - RESPONSABILIDAD - EMPATÍA. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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



ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR		
CATEGORÍA	AUXILIAR I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC - 23	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. NOTIFICAR VALORES TRIBUTARIOS, CARTAS INDUCTIVAS, CARPETA DE LIQUIDACIÓN, CUPONERAS, RESOLUCIONES GERENCIALES, EN PROCESO DE COBRANZA. 2. VERIFICAR LOS DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES CONSIGNADOS EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN QUE ESTÉN CLAROS Y SIN ENMENDADURAS. 3. ORDENAR LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE COBRANZA. 4. PREPARAR CON ANTICIPACIÓN LA RUTA DE LOS DOCUMENTOS A NOTIFICAR, CON EL FIN DE NOTIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS. 5. SISTEMATIZAR, ORDENAR Y ARCHIVAR LAS NOTIFICACIONES. 6. VERIFICAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LOS DESTINATARIOS, VERIFICANDO PREVIAMENTE CON LAS CARPETAS TRIBUTARIAS. 7. ORIENTAR A LOS CONTRIBUYENTES RESPECTO A LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS. 8. REALIZAR ESTADÍSTICAS DE LOS AVANCES DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS. 9. OTROS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
ESTUDIOS SECUNDARIOS, Y /O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO SOBRE NORMATIVA EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTION PUBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - ORGANIZACIÓN - DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN - EMPATÍA
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (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 REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR PREDIAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 24	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA SEGMENTACIÓN DE CONTRIBUYENTES Y REVISAR LAS DECLARACIONES JURADAS RESPECTO DE LOS TRIBUTOS QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD PREVIA A LAS INSPECCIONES QUE PUEDEN SER MATERIA DE FISCALIZACIÓN. 2. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO (MEDICIÓN DE ÁREAS, VERIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS CONSTATAIONES), DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL TRIBUTU, A FIN DE DETECTAR OMISIONES. 3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, FICHAS DE FISCALIZACIÓN Y PLANOS DE LOS PREDIOS INSPECCIONADOS, ASÍ COMO ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PREDIOS INSPECCIONADOS Y LOS ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS DIGITAL. 4. REALIZAR EL ARMADO DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN, PREVIA A LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL CONTROL DE CALIDAD. 5. CONSOLIDAR Y EJECUTAR LOS CRUCES DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA DETECTAR OMISOS Y/O SUBVALUADOS A LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL RESPECTO DE LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS PREDIOS. 6. REALIZAR COORDINACIONES PARA INCENTIVAR A LOS CONTRIBUYENTES A ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE SUS PREDIOS RESPECTO A LAS MODIFICACIONES. 7. ELABORAR INFORMES MENSUALES RESPECTO AL PORCENTAJE DE AMPLIACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL. 8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU ÁMBITO DE ACCIÓN QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA O AFIN			



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PÚBLICO DESARROLLANDO FUNCIONES Y/O CARGOS SIMILARES	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACION EN REGLAMENTO NACIONAL DE TASACIONES, EDIFICACIONES NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO SOBRE NORMATIVIDAD LEGAL TRIBUTARIA MUNICIPAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO SOBRE EL CÓDIGO TRIBUTARIO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO EN AUTOCAD 2D NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN MANEJO DE TECNOLOGÍA SISTEMA GIS Y GPS NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - CONTROL - ORGANIZACIÓN - PLANIFICACIÓN - DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 25	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. NOTIFICAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DE PREDIOS A LOS CONTRIBUYENTES SEGMENTADOS, ORIENTAR A LOS CONTRIBUYENTES OMISOS A LA DECLARACIÓN Y A LOS CONTRIBUYENTES. 2. ORIENTAR EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 3. REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS PARA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN. 4. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ADMINISTRADOS MEDIANTE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA DETECTADOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE. 5. BRINDAR APOYO CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS Y PROGRAMADAS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN. SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA DEL REGISTRO DE PREDIOS. 6. EFECTUAR LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA PARA SU ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREDIAL. 7. COORDINAR Y ADMINISTRAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN PARA SU ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE IMPUESTO PREDIAL. 8. PROGRAMAR, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE LOS OMISOS A LA DECLARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS ESTRUCTURAS DEL PREDIO. 9. EMITIR INFORMES TÉCNICOS RESPECTO CON SUS RESPECTIVAS FICHAS TÉCNICAS AL AVANCE DE LAS TAREAS REALIZADAS 			



DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.	
10. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
ESTUDIOS SECUNDARIOS, Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO SOBRE NORMATIVA EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTION PUBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PROACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (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



**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PRESUPUESTO**

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 26	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR LAS INDICACIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS PERTINENTES PARA LA MEJOR APLICACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL; ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL Y ABSOLVER CONSULTAS QUE INCIDAN EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. 2. PROGRAMAR Y FORMULAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CONFORME A LAS NORMAS PRESUPUESTALES VIGENTES. 3. CONTROLAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CONFORME A LAS NORMAS LEGALES PRESUPUESTALES. 4. COORDINAR, PROPONER Y CONTROLAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 5. ELABORAR Y MONITOREAR LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN FORMA PARTICIPATIVA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES. 6. REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE EJECUCIÓN EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA INSTITUCIÓN Y LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES. 			



7. ELABORAR LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS QUE LE CORRESPONDA, CONFORME A LOS INSTRUCTIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.	
8. REALIZAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DE PRESUPUESTO.	
9. CUMPLIR LAS FASES PRESUPUESTARIAS QUE LA NORMATIVIDAD AL RESPECTO ESTIPULA.	
10. REALIZAR MODIFICACIONES 1.2.3 PRESUPUESTALES A NIVEL DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, RUBROS, GENÉRICAS DE GASTOS.	
11. OTRAS ACCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE LE ASIGNE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES – INVIERTE.PE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - PROACTIVIDAD - PREDISPOSICIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESIÓN - LIDERAZGO - RESPONSABILIDAD - COMUNICACIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO – HORARIO	TEMPORALIDAD 2025 - 48 HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 27	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN LA ELABORACION DE OPINIONES LEGALES 2. ELABORAR INFORMES DE INSTRUCCIÓN. 3. MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVADORES FISISCO, CLASIFICANDOLAS ORDENADAMENTE POR NUMERO CORRELATIVO DE EMISION DE DOCUMENTOS. 			

4. ORGANIZAR, ARCHIVAR, REALIZAR COPIAS, APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIONES (PAS).	
5. ELABORACION DE INFORME TECNICO LEGAL.	
6. ELABORACION DE RESOLUCIONES DE SANCION, NULIDADES, PRESCRIPCIONES, CADUCIDADES Y DE TRANSPORTE.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DISCIPLINARIO NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CON UN MÍNIMO DE VEINTICUATRO (24) CRÉDITOS. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PROACTIVIDAD Y DINAMISMO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL 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



SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y EQUIPO MECANICO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB DIRECCION DE INVERSIONES		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 28	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCION PARA PROGRAMAS DE INVERSION – FORMATO Nº 08-B 2. RESGISTROS EN FASE DE EJECUCION PARA IOARR – FORMATO Nº 08-C 3. REGISTROS DEL FORMATO Nº 09- REGISTRO DE CIERRE DE INVERSION 4. REPORTE DEL FORMATO Nº12-B- SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE INVERSIONES (AVANCE DE LA INVERSION, AVANCE FISICO DE LA INVERSION) 5. DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE INVERSIONES. 6. REGISTRO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA DE INFOBRAS 			

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES EN SUS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO DE INVERSIONES.	
8. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULO, COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, GEOLOGIA, SISTEMAS, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACION EN VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRA NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES (INVIERTE.PE), CON UN MÍNIMO DE VEINTICUATRO (24) CRÉDITOS. - ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION DE CALIDAD NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO TALLER DE NUEVA DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA – DIRECTIVA Nº 017-2023-CG/GMPL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, - RESPONSABILIDAD - PROACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO – HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL, HABILITACIONES, EXPANSIÓN URBANA Y CATASTRO.		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 29	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. DISEÑAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EN EL SISTEMA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO DE LA PROVINCIA.			
2. ELABORAR, ORGANIZAR, DIFUNDIR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REGISTROS, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO.			

3. GESTIONAR LA CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, LA FORMULACIÓN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	
4. ELABORAR PLANES URBANOS ESPECÍFICOS, EN ZONAS DE INTERÉS ARQUITECTÓNICO SOCIAL, COMERCIAL, INSTITUCIONAL, DE TRÁNSITO, DE POLÍTICA MUNICIPAL, HISTÓRICO - MONUMENTAL, PAISAJÍSTICO, ECOLÓGICO - AMBIENTALISTA, DE ACUERDO A LOS PLANES DE DESARROLLO.	
5. GESTIONAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN DE DESARROLLO RURAL.	
6. BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL PARA EL INICIO DEL PROCESO DE HABILITACIÓN URBANA.	
7. BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA DURANTE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y LUEGO DE OBTENER LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN URBANA PARA LOGRAR LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE DICHA RESOLUCIÓN.	
8. CONTROLAR EL CORRECTO USO DEL ESPACIO Y CATASTRO URBANO A FIN DE GARANTIZAR UN ARMONIOSO DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LA CALIFICACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EN ARMONÍA CON EL PLAN DE DESARROLLO URBANO	
9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN ARQUITECTURA	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO URBANO, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS, DESARROLLO URBANO Y PLANIFICACIÓN URBANA INTEGRAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL O URBANISMO, CON UN MÍNIMO DE VEINTICUATRO (24) CRÉDITOS. - CURSO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN AUTOCAD, ARCHICAD, ARCGIS NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PROACTIVIDAD Y DINAMISMO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL 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

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 30	CANTIDAD	1
FUNCIONES			

1. REALIZAR LA ENTREGA DE LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES, CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES DE ENTREGA ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETIVO DE SALVAGUARDAR LA VALIDEZ LEGAL.
2. REALIZAR LA REVISIÓN, ORDENAMIENTO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LAS NOTIFICACIONES.
3. CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UN SERVICIO OPTIMO AL ÁREA.
4. VELAR POR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS NOTIFICACIONES, A FIN DE CUMPLIR CON LA ENTREGA AL DESTINATARIO.
5. INFORMAR HALLAZGOS DE MANERA OPORTUNA A FIN DE TOMAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
6. ELABORAR INFORMES Y/O REPORTES EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.
7. APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO RUTAS DE ENTREGA, VERIFICANDO EL DOMICILIO Y DOMICILIO ALTERNO PROPUESTO, GENERANDO Y/O HABILITANDO NUEVOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN.
8. VERIFICAR EN FORMA FÍSICA DE LAS NOTIFICACIONES DE LA SUB GERENCIA.
9. VALIDAR LAS NOTIFICACIONES DE LA SUB GERENCIA.
10. OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE EL SUBGERENTE DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIOS	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE B (CATEGORÍA IIB Y/O IIC) - NO CONTAR CON INFRACCIONES PENDIENTES AL RNT - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN 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



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	EVALUADOR DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES DE LA CONDUCCIÓN		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 31	CANTIDAD	01

FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> EVALUAR A LOS POSTULANTES PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE CONDUCIR (MANEJO) PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B – IIB Y IIC DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO Nº 007-2016-MTC. BRINDAR INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN, REVALIDACIÓN Y DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B – IIB Y IIC. PROCEDER A LA ENTREGA DE FORMATOS PARA EL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B – IIB Y IIC. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE CORRESPONDIENTE. ESCANEAR LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA LA CLASE B – CATEGORÍA II B Y IIC. APOYAR EN ORGANIZAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EMISIÓN DE LICENCIAS. OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL SUBGERENTE DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B – CATEGORÍA IIC (B-IIC) NO CONTAR CON INFRACCIONES PENDIENTES AL RNT. CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO RESERVA DE INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD HONESTIDAD
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN 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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 32	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> ELABORACION DE DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. 			

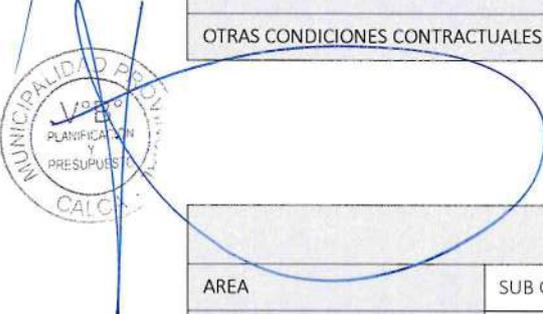
4. ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESE O GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.	
5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SUB GERENCIAS.	
6. OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES AL CARGO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTION PUBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA- MEF NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARIAS EN LA GESTION PUBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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



SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO VETERINARIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 33	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO ANIMAL. 2. EFECTUAR LA INSPECCIÓN ANTE –MORTEN Y POST –MORTEN DEL GANADO 3. EFECTUAR LABORES DE CONDENA Y DECOMISO. 4. CLASIFICAR LAS CARNES. 5. EFECTUAR LA TASACIÓN APROXIMADA DEL GANADO ENCERRADO 6. ELEVAR EL PARTE DIARIO DE BENEFICIO, ASÍ COMO EL DE INSPECCIÓN ANTE- MORTEN, EN EL QUE HARÁ CONSTAR LAS INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES PERTINENTES. 7. DICTAMINAR LOS SACRIFICIO DE EMERGENCIA, SEGÚN CRITERIO PROFESIONAL. 			

8. INSPECCIONAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.	
9. REALIZAR EL INVENTARIO DE INSUMOS.	
10. DICTAR CHARLAS Y CONFERENCIAS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	
11. MANTENER EN ORDEN EL EQUIPO DE TRABAJO REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA.	
12. REPORTAR INFORMES A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES (SENASA-AGRICULTURA)	
13. BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	
14. BRINDAR APOYO Y ASESORAMIENTO.	
15. REALIZAR INSPECCIONES SANITARIAS A LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE EXPENDEN Y PREPARAN ALIMENTOS.	
16. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA SUB GERENCIA	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN MEDICINA VETERINARIA O AFINES AL CARGO.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - ESPECIALIZACION EN SANIDAD NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA - RESPONSABILIDAD. - VOCACIÓN DE SERVICIO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL CEMENTERIO		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 34	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA OPORTUNA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEPULTURA.			
2. ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL DISTRITO.			
3. VIGILAR QUE NO SE REALICE EN EL ESTABLECIMIENTO NINGUNA ACTIVIDAD INCOMPATIBLE CON LA TRANQUILIDAD, PAZ Y DECORO RESPECTO AL RECINTO.			
4. DISPONER EL CONTROL DE COMERCIO AMBULATORIO DENTRO Y FUERA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.			
5. MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS DEL PLANO DE SEPULTURA, LOS REGISTROS DE LUGARES DE EXHUMACIÓN Y TRASLADOS INTERNOS O EXTERNOS CON INDICACIÓN DONDE SE TRASLADEN LOS RESTOS.			

6. PROGRAMAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LAS LABORES DE LOS TRABAJADORES DEL CEMENTERIO.	
7. RESOLVER DE MANERA INMEDIATA LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL CEMENTERIO.	
8. LLEVAR LA CUENTA DE LOS NICHOS, TUMBAS Y OTROS.	
9. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE Y EL SUBGERENTE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CAPACITACION EN SERVICIOS FUNERARIOS NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - ADAPTABILIDAD - ORIENTACIÓN AL LOGRO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO
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 REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 35	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PVL, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y CONFORME AL A NORMATIVA VIGENTE. 2. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS U OTROS DEL PVL 3. PROGRAMAR EL REPARTO Y DISTRIBUCIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS. 4. PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS COMITÉS DEL PVL DENTRO DE LA JURISDICCIÓN 5. DIRIGIR, EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR EL COMITÉ DEL PVL Y COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 			

6. VERIFICAR Y SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS ALIMENTOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS AL PVL.	
7. PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, SISTEMAS, CIENCIAS DE LA SALUD O AFINES AL CARGO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE IDIOMA QUECHUA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PROACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO EN PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL 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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNAL		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 36	CANTIDAD	01
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCERTAR Y COORDINAR CON TODAS LAS ORGANIZACIONES DE BASE DEL ÁMBITO PROVINCIAL DE CALCA. 2. CAPACITAR A LAS AUTORIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE CALCA. 3. ORGANIZAR Y REORGANIZAR LAS JUNTAS VECINALES DEL DISTRITO DE CALCA, BUSCANDO LA CONCERTACIÓN CON LA GESTIÓN. 4. APOYAR A LA ORGANIZACIÓN COMUNAL EN GESTIÓN, COMO TAMBIÉN QUE PUEDAN CONTAR CON SUS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y SU REGLAMENTO INTERNO. 5. OTROS CONCERNIENTES AL ÁREA DE OPAVEC. 6. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDEN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			

FORMACION	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CAPACITACIÓN EN PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y CIUDADANA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE QUECHUA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. - RESPONSABILIDAD - PROACTIVIDAD - TOLERANCIA EN TRABAJO A PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO – HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CALCA		
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR		
CATEGORIA	AUXILIAR III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC - 37	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR EL VEHICULO ASIGNADO, DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO Y PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO. 2. MOVILIZAR AL PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO DEL IVP A LOS TRAMOS DE LOS MANTENIMIENTOS. 3. EFECTUAR DIARIAMENTE EL CONTROL PREVIO DEL VEHICULO ASIGNADO, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES ANTES DE PONERLO EN FUNCIONAMIENTO. 4. INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE EL ESTADO DEL VEHICULO CONFORME AL PROCEDIMIENTO INTERNO. 5. IDENTIFICAR FALLAS VEHICULARES, DIAGNOSTICAR CONDICIONES DEL VEHICULO EFECTUANDO LAS REPARACIONES SENCILLAS O DERIVANDO SU MANTENIMIENTO A LAS AREAS RESPECTIVAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO. 6. INFORMAR EN SU OPORTUNIDAD, SOBRE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES Y DE CUALQUIER OTRA DIFICULTAD PRESENTADA, DURANTE LA COMISION DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA Y AL PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO. 7. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE IVP EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA. 			

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TECNICO EGRESADO O UNIVERSITARIO EN MECANICA, SISTEMAS, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES AL CARGO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - PROACTIVO - PREDISPOSICIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESIÓN
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2025 <ul style="list-style-type: none"> - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES - LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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

