

**ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	ALCALDÍA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA		
CATEGORÍA	TÉCNICO II		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-01	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA. 2. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 3. ORGANIZAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS MUNICIPALES Y/O INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS EN LAS QUE PARTICIPE EL ALCALDE. 4. PREPARA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS. 5. TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE ALCALDÍA. 6. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL ALCALDE. 7. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS SERVICIOS EN COMISIÓN Y SU RENDICIÓN. 8. MANEJAR Y MANTENER AL DÍA LA AGENDA DEL ALCALDE, JUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL. 9. REDACTAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES GENERALES. 10. MANTENER INFORMADO AL ALCALDE SOBRE LOS ASUNTOS DE ESPECIAL IMPORTANCIA Y URGENCIA. 11. COORDINAR CON LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL SOBRE LOS ASUNTOS INSTITUCIONALES QUE COMPENDAN LA LABOR A SU CARGO. 12. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS, CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA. 13. ADMINISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y CITAS DEL ALCALDE CON PERSONALIDADES, AUTORIDADES, VECINOS Y DIRIGENTES. 14. REGISTRAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE ARRIBE EN LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTA EL ALCALDE. 15. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULADO TECNICO, BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			
CURSO EN GESTIÓN PUBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		COMPETENCIAS	
		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 2800.00 (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		



**ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	ALCALDÍA		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CATEGORÍA	AUXILIAR I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-02	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 <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/. 1800.00 (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		



PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA		
AREA	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA	
CATEGORIA	PROFESIONAL II	
CODIGO DEL PUESTO	MPC-03	CANTIDAD 01
FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFENDER JURÍDICAMENTE AL ESTADO EN LOS TEMAS QUE CONCIERNEN A LA ENTIDAD DE LA CUAL DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE. 2. ELABORACIÓN DE DENUNCIAS, DEMANDAS, RECURSOS IMPUGNATORIOS, MEDIDAS CAUTELARES, CONTESTACIÓN, MEDIOS TÉCNICOS DE DEFENSA Y OTROS EN LOS DIVERSOS PROCESOS JUDICIALES COMO: DERECHO PENAL, CONSTITUCIONAL, CONCILIACIÓN, ARBITRAJE, GESTIÓN PÚBLICA, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DONDE SE ENCUENTRA INMERSA LA ENTIDAD. 3. PARTICIPAR EN LAS DILIGENCIAS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVO, SEGÚN CORRESPONDA A LOS PROCESOS A SU CARGO, EN REPRESENTACIÓN DEL PROCURADOR PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ESPECIALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES COMO: DERECHO PENAL, CONSTITUCIONAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONCILIACIÓN, ARBITRAJE, GESTIÓN PÚBLICA Y DONDE SE ENCUENTRA INMERSA LA ENTIDAD. 5. ACTUAR DENTRO DEL MARCO LEGAL Y NO ALLANARSE A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DEL ESTADO. 6. PARTICIPAR COMO ABOGADO DE LA PROCURADURÍA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 7. INTERVENIR EN LOS INFORMES ORALES Y DILIGENCIAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EN COORDINACIÓN CON EL PROCURADOR PUBLICO-DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 8. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS POR EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, EN LAS MATERIAS COMO: PENAL, CONSTITUCIONAL, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO. 9. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS POR LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN, EN MATERIA DE CONCILIACIÓN. 10. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS POR LOS CENTROS DE ARBITRAJE Y/O CÁMARA DEL COMERCIO, EN MATERIA DE ARBITRAJE. 11. OTRAS QUE SE LE ASIGNE EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL; ASÍ COMO LAS QUE SE ENCUENTREN PREVISTAS COMO FUNCIONES DE LOS ABOGADOS DE LA PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL EN EL DECRETO LEGISLATIVO DE DEFENSA PUBLICA DEL ESTADO. 		
REQUISITOS MINIMOS:		
FORMACION:		
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL:		
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA: (DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO)		
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA OFICINA DE PROCURADURÍA PUBLICA, ASESORIA LEGAL Y/O AFINES.		
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:		COMPETENCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN DERECHO PENAL, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO, EN DERECHO CONSTITUCIONAL, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO, EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO SUPERIOR DE ARBITRAJE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO SUPERIOR DE ARBITRAJE LABORAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO SUPERIOR DE ARBITRAJE CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO SUPERIOR DE ARBITRAJE AMBIENTAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE ESPECIALIZACION EN SECRETARÍA ARBITRAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO SUPERIOR DE ESPECIALIZACION EN ARBITRAJE DE CONSUMO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO SUPERIOR DE ARBITRAJE DE INVERSION, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN ASERTIVA. - FACILIDAD DE PALABRA. - CAPACIDAD DE LIDERAZGO. - RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD. - PROBIIDAD. - INICIATIVA. - REDACCIÓN. - PLANIFICACIÓN. - ANÁLISIS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)	
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	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-04	CANTIDAD	01
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 MODULO DEL SAEP DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO (PGE) 10. CONOCER EL MANEJO DEL MÓDULO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO (PGE) 11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER EN DERECHO Y/O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO 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 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN 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"> - RESPONSABILIDAD - PROBIDAD - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - TOLERANCIA - RESERVA 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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		



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA		
CATEGORÍA	PROFESIONAL II		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-05	CANTIDAD	02
FUNCIONES			
1- APOYAR A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL. 2- RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL. 3- EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, GESTIONANDO SU RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA Y DIGITAL CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN. 4- ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES. 5- ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 6- CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE. 7- ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN COORDINACIÓN CON LAS COMISIONES DE CONTROL 8- OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS O COMPLEMENTARIAS A LAS INDICADAS EN LOS NUMERALES, SEGÚN SE LE ENCOMIENDE.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULADO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO DEBIDAMENTE COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
DOS (2) AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO O CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO O CAPACITACIONES EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		COMPETENCIAS	
		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RAZONAMIENTO LÓGICO - ORIENTACIÓN A RESULTADO, - TOLERANCIA Y RESERVA (IMPORTANTE POR LA LABOR A DESEMPEÑAR 	
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° 392-2020-CG.			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/ 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		



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS RELACIONADOS		
CATEGORÍA	PROFESIONAL I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-06	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones y situaciones adversas derivadas de los Informes de Servicio de Control Posterior y Simultáneo. 2- Recopilar 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 de INFOBRAS de la Municipalidad Provincial de Calca 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 las municipalidades distritales bajo su ámbito. 5- Seguimiento a la presentación del informe de Rendición de Cuenta de los Titulares. 6- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. 7- Elaboración y presentación trimestral del Informe para Consejo Municipal. 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 recopilación de información respecto a las carpetas de servicios realizados. 10- Custodiar 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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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 DURACIÓN. - CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN TEMAS RELACIONADOS AL CONTROL GUBERNAMENTAL (DE PREFERENCIA OTORGADA POR LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE COMPUTACIÓN, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	
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° 392-2020-CG.			
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
duración del contrato - horario	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/ 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 (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
otras condiciones contractuales	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL		
CATEGORÍA	PROFESIONAL - I		
CÓDIGO 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. PROYECTAR ORDENANZAS MUNICIPALES, ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES DE ALCALDIA Y DECRETOS DE ALCALDÍA EN COORDINACIÓN CON LA (EL) SECRETARIA (O) 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 SECRETARIO (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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
PROFESIONAL EN DERECHO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. CURSO Y/O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. CURSO DE OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO RESERVA DE INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD HONESTIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 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	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORÍA	TECNICO I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-08	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2. COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO. 3. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 4. 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 SECRETARIA GENERAL. 5. TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. NOTIFICAR LAS CITACIONES DE SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL A LOS REGIDORES EN PLAZO ESTABLECIDO EN EL RIC. 7. APOYAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO. 8. REALIZAR EL REGISTRO POR ORDEN Y LA NUMERACIÓN DE: LAS RESOLUCIONES, DECRETOS DE ALCALDÍA, ACUERDO DE CONCEJO, INFORMES Y DEMÁS RELACIONADOS A SECRETARIA GENERAL. 9. 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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULADO TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO, EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO EN GESTIÓN MUNICIPAL Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 2500.00 (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
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO		
CATEGORÍA	AUXILIAR I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-09	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. ELABORAR Y PROPONER A LA SECRETARIA GENERAL EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO. 3. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA MUNICIPALIDAD DE CONFORMIDAD 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. 4. TOMAR CONOCIMIENTO Y APLICAR CORRECTAMENTE, BAJO RESPONSABILIDAD EL CONTENIDO Y ALCANCES DEL T.U.O DE LA LEY NO 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE LA LEY NO 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO. 9. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DIRECTIVAS TÉCNICAS VIGENTES. 10. EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 11. ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LOS DIFERENTES ÓRGANOS INTERNOS Y USUARIOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 12. MANTENER INFORMADO A LA/EL SECRETARIA(O) GENERAL SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. 13. 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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE (01) UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 1800.00 (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 CONTRACTUALES CONDICIONES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



IMAGEN INSTITUCIONAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE LA OFICINA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-10	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1) PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN, ACTIVIDADES DE PRENSA, ACTOS PROTOCOLARES, RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAS INTRA Y EXTRA INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLEN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 2) ELABORAR Y EJECUTAR LOS DIFERENTES PLANES DE PRENSA, DIFUSIÓN, EDUCACION, PERSUASIÓN Y MOTIVACIÓN DEL BLANCO AUDITORIO INTERNO (ORGANIZACIONAL) Y BLANCO AUDITORIO EXTERNO (GRUPOS HUMANOS DE INTERÉS) DESARROLLANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS A: COMUNICACIÓN, PRENSA, RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIA Y PROTOCOLO. 3) ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO EN TODAS LAS CEREMONIAS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 4) COORDINAR Y CONCERTAR REUNIONES DEL ALCALDE CON REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL. 5) PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS, EVALUANDO PERMANENTEMENTE LAS TENDENCIAS DE LA OPINION PUBLICA SOBRE LA MISMA. 6) DISPONER LA REALIZACIÓN Y ACTUALIZACION PERMANENTE DEL DIRECTORIO DE LAS AUTORIDADES PUBLICAS, FUNCIONARIOS Y PERSONALIDADES DE LA PROVINCIA DE CALCA. 7) INFORMAR AL ALCALDE SOBRE LAS NOTICIAS MÁS IMPORTANTES QUE EMITEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONCERNIENTES A LA ENTIDAD MUNICIPAL. 8) ADMINISTRAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL Y MATERIALES DE DIFUSION EN LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD. 9) ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CALENDARIO CIVICO DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD. 10) ORGANIZAR, COORDINAR, Y ATENDER LAS CEREMONIAS Y ACTOS OFICIALES QUE SE REALICEN Y AQUELLAS DONDE PARTICIPAN PERSONALIDADES DE LA ENTIDAD, ASIMISMO COORDINAR LA PRESENTACIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL EN ACTIVIDADES PÚBLICAS Y/O REPRESENTACIÓN DE LOS MISMOS, ELABORANDO LOS DISCURSOS DE LAS CEREMONIAS OFICIALES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS. 11) GRABAR EN MEDIOS MAGNÉTICOS Y/O TRANSMITIR EN VIVO EN LAS REDES SOCIALES OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD LAS SESIONES DE CONCEJO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN COORDINACION CON LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD. 12) ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS. 13) VERIFICAR LOS INSTRUMENTOS DE INFORMACION, COMUNICACIÓN Y SIMILARES ANTES DE SU IMPRESIÓN Y DIVULGACIÓN. 14) ORGANIZAR SONDEOS, ENCUESTAS U OTROS MECANISMOS PARA CONOCER EL GRADO DE ACEPTACIÓN RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y/O ACCIONES QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD. 15) PROMOVER LA COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE NOTAS DE PRENSA, REPORTAJES, INFORMES ESCRITOS, RADIALES, AUDIOVISUALES Y/O CONFERENCIAS DE PRENSA. 16) VELAR CELOSAMENTE TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE EN LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, EVITANDO A SU VEZ LA INFIDENCIA. 17) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
DIPLOMADO EN RELACIONES PÚBLICAS, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. CURSO EN MARKETING DIGITAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • INNOVACIÓN • RESPETO • ADAPTABILIDAD • CREATIVIDAD • FACILIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA • TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 5.000,00 (CINCO 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 TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COMUNICACIONES		
CATEGORIA	TÉCNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-11	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REDACTAR LOS SALUDOS PROTOCOLARES, INFORMES, MEMORÁNDUM, Y OTROS. 2. REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS E INFORMES DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA OFICINA. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. 4. ELABORAR Y MONITOREAR LAS PAUTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TRADICIONALES Y DIGITALES. 5. EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS. 6. ELABORAR PAUTAS O APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS PARA RADIO. 7. REDACTAR Y REALIZAR LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES EN REDES SOCIALES. 8. DISTRIBUIR LAS NOTAS DE PRENSA Y PAQUETES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 9. APOYAR EN EL DISEÑO DE FLAYERS, CARTELES, AVISOS, MATERIAL GRÁFICO, ETC. 10. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA MUNICIPALIDAD. 11. OTRAS QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER, Y/O TECNICO TITULADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN			
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 PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE OFFICE Y/O OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE DISEÑO GRÁFICO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CAPACITACIÓN EN MARKETING DIGITAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - ADAPTABILIDAD - CREATIVIDAD - FACILIDAD DE EXPRESION 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: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION 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 - ABOGADO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-12	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN Y A LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD. 2. EMITIR OPINIÓN, PRONUNCIAMIENTO E INFORMES SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACIÓN. 3. 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 4. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO. 5. COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTRAS RELACIONADAS A LA GERENCIA MUNICIPAL 6. 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. 7. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO ITINERANTE. 8. SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL 9. CONOCIMIENTO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO EN EL MARCO DE LA LEY 30057 - SERVIR Y SU REGLAMENTO 10. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO			
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 SECTOR PUBLICO CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - CERTIFICADO - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444. - CURSO Y/O TALLER EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSOS EN OSCE Y SECIGRA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - ADPATABILIDAD, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCION, ANÁLISIS. - RESPETO, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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), LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-13	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- PROYECTAR RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DELEGADAS EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN PERSONAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, TRÁNSITO Y OTROS. 2- ASISTIR A LA GERENCIA MUNICIPAL EN LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 3- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE FUERON RESUELTOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL, DESDE SU INICIO HASTA SU CULMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL 4- ESTUDIO Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL 5- ELABORACIÓN DE INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL, MEMORÁNDUMS, CARTAS, OFICIOS, CARTAS NOTARIALES ETC. 6- COORDINAR CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS ACTIVIDADES O REALIZACIÓN DE ACTOS PROPIAS DEL CARGO Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD 7- OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES Y AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - SEMINARIO TALLER EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SEVIR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN INVIERTE.PE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		ADAPTABILIDAD, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCION, ANÁLISIS. RESPETO, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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), LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-14	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. RECEPCIONAR, GESTIÓNAR, TRAMITAR, CUSTODIAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL. 2. ASISTIR AL GERENTE MUNICIPAL EN LA PROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SU AGENDA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CANALES DE COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. 3. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA MUNICIPAL 4. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
ESTUDIOS SECUNDARIO Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		- ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - REDACCION - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 CUÁLES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ 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	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-15	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. DISPONER Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE COERCION PARA EL COBRO EFICAZ DE LAS OBLIGACIONES EXIGIBLES COACTIVAMENTE VELANDO POR LA CELERIDAD, LEGALIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMIA Y LOS ACTOS DE EJECUCION FORZOSA SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO 2. EMITIR RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA 3. EJECUTAR LOS PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA PRODUCTO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS A LOS ADMINISTRADOS 4. GESTIONAR EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS COACTIVOS 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA 6. SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA CONFORME A LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA LEY 7. PROPONER DOCUMENTOS INTERNOS DE GESTION, PARA EL ADECUADO ORDENAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA 8. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO PROFESIONAL EN DERECHO COLEGIADO Y HABILITADO.			
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 SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO EN LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN TRIBUTACION Y/O COBRANZA MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<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: 2026 - 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, ASI-COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

**ANEXO
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO FISCALIZADOR		
CATEGORIA	AUXILIAR II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-16	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- PARTICIPAR EN LAS DILIGENCIAS, INTERVENCIONES Y OPERATIVOS QUE LA UNIDAD ORDENE. 2- ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN. 3- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE CAMPO, CON LA INFORMACIÓN QUE SE CUENTA EN LA INSTITUCIÓN, PARA EVACUAR INFORMES. 4- VERIFICAR LAS CARPETAS DE LOS ADMINISTRADOS Y EMITIR INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA FISCALIZACIÓN REALIZADA. 5- DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS DETERMINADOS POR LA JEFATURA 6- ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN 7- PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE INSPECCIONES PROGRAMADAS POR EL JEFE DE UNIDAD. 8- ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN. 9- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
EGRESADO TÉCNICO AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
-CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. -CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		- RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - CONFIDENCIALIDAD - TRABAJO BAJO PRESION	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 2,000.00 (DOS 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 SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	LIQUIDADOR TECNICO INGENIERO		
CATEGORÍA	PROFESIONAL III		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-17	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- VERIFICAR, REVISAR Y EVALUAR EL INFORME FINAL DEL PROYECTO, CONTRASTANDO CON LA VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES. 2- REALIZAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN TECNICA DETERMINANDO LA VALORIZACIÓN FISICA EJECUTADA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS DEL EXPEDIENTE Y SUS MODIFICACIONES. 3- CUMPLIR TODA LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, LA LEY DE CONTRATACIONES Y LAS DE ORGANO DE CONTROL. 4- OTRAS FUNCIONES QUE SE LES ASIGNE. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO A PARTIR DEL TITULO			
EXPERIENCIA MÍNIMA 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 DE ESPECIALIZACIÓN DE LIQUIDACION DE OBRAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE AUTOCAD, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSOS DE PROGRAMA DE COSTOS DE PRESUPUESTOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECTIVA N° 017-2023-CG (EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - TRABAJO BAJO PRESION - RESPETO - PUNTUALIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 4500.00 (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
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	LIQUIDADOR FINANCIERO CONTADOR		
CATEGORÍA	PROFESIONAL III		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-18	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTES SUSTENTATORIAS DE GASTOS 2- ELABORAR LA TARJETA FINANCIERA 3- VERIFICAR LAS RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIA DE LOS MATERIALES 4- VERIFICACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES DE CAPITAL PATRIMONIZADOS 5- VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMO RESOLUCIONES, CONVENIOS Y OTROS 6- VERIFICAR EL INVENTARIO FINAL DEL SALDO DE MATERIALES Y LA DOCUMENTACIÓN 7- SUSTENTATORIA DEL INGRESO A ALMACEN CENTRAL 8- VERIFICAR Y CONCILIAR LA EJECUCIÓN FINANCIERA MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN Y APLICATIVOS INFORMATIVOS 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO A PARTIR DEL TITULO			
EXPERIENCIA MÍNIMA 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 DE ESPECIALIZACIÓN DE LIQUIDACION DE OBRAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE AUTOCAD, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSOS DE PROGRAMA DE COSTOS DE PRESUPUESTOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECTIVA N° 017-2023-CG (EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - TRABAJO BAJO PRESION - RESPETO - PUNTUALIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 4500.00 (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
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORÍA	TECNICO I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-19	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- INTERVENIR CON CRITERIO PROPIO EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION. 2- MANTENER Y CONSERVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LOS PROYECTOS A LIQUIDAR 3- RECABAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LIQUIDACIÓN FINANCIERA Y TECNICA 4- OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y ECONOMIA			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN LIQUIDACION DE OBRAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CONOCIMIENTO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSOS DE CAPACITACION EN SIGA, SOSEM U OTROS RELACIONADOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE CAPACITACION EN LA DIRECTIVA N° 017-2023-CG EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - TRABAJO BAJO PRESION - RESPETO - PUNTUALIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 2500.00 (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		



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA	PROFESIONAL III		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-20	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. 2- EMITIR INFORMES TÉCNICO LEGAL, RESPECTO AL CONTENIDO Y ALCANCE JURÍDICO, LEGALES, ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES Y CONTROVERSIAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. 3- REVISAR CONTRATOS LABORALES 4- PROYECTAR RESOLUCIONES MENORES A 8UIT 'S. 5- REVISAR PROYECTOS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y DE SER EL CASO EMITIR INFORME TÉCNICO LEGAL, QUE REQUIERA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. 6- ELABORAR Y/O REVISAR LOS INFORMES A SER RÉMITIDOS AL OECE RELACIONADOS CON RECURSOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES Y/O PARA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIONES. 7- ELABORAR Y/O REALIZAR INFORMES LEGALES RELACIONADOS CON MODIFICACIONES DE CONTRATOS (ADENDA) DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DIRECTIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD. 8- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE INFORMES ANTE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO, AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE PRESTACIONES, CONTROVERSIAS DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 9- ELABORA INFORMES CON LOS MARCOS LEGALES EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS. 10- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL A TODA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LO RELACIONADO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES. 11- ABSOLVER CONSULTAS LEGALES CON RESPECTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U OTROS. 12- OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO ASIGNADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULADO PROFESIONAL EN DERECHO COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA 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"> - DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - ANÁLISIS 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI 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	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OGA		
CATEGORÍA	TECNICO I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-21	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS, UNIDADES, DIVISIONES, ETC. 2- REALIZAR EL ORDENAMIENTO, ARCHIVAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO CON SU RESPECTIVA FOLIACIÓN. 3- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS. 4- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE DE ÁREA.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER Y/O TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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 DURACIÓN. - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 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		



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-22	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECTAR INFORMES TECNICOS, REPORTES Y PROVEIDOS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES SOBRE ASUNTOS LEGALES DEL AREA. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS, NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y OTROS QUE SE LE SOLICITE. 3. VERIFICAR, ANALIZAR Y CALIFICAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA RESOLVER LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR LOS ADMINISTRADOS. 4. PROYECTAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO. 5. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES. 6. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTION, PAGO Y CUMPLIMIENTO DE LIQUIDACIONES, DEVENGADOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS Y OTROS QUE DEBEN REALIZARSE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA. 7. REDACTAR, HACER SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS; Y CONTROLAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS. 8. MANTENER EN RESERVA LOS DOCUMENTOS DE QUE SEAN NECESARIOS, DICTAMENES, PROVEÍDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL. 9. DISEÑAR PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR SU EJECUCION. 10. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO 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 GESTIÓN PÚBLICA EN GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION - CURSO EN DERECHO LABORAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN RECURSOS HUMANOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O CAPACITACION POR EL SERVIR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 			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: 2026 - 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, 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	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES.		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-23	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS FAMILIARES DIRECTOS. ATENDER LOS CASOS SOCIALES DEL PERSONAL Y PENSIONISTAS DE LA INSTITUCIÓN, RECOMENDANDO LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE BRINDAR UN APOYO ADECUADO. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS CONCERNIENTES A LA ASISTENCIA SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA PARA LOS TRABAJADORES SEMESTRALMENTE. REALIZAR ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS DEL PERSONAL, A FIN DE DETERMINAR SUS NECESIDADES Y PROPONER PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y BIENESTAR. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO MÉDICO ASISTENCIAL DE LA INSTITUCIÓN, FORMULANDO LAS RECOMENDACIONES PARA LOGRAR UN ADECUADO SERVICIO. DESARROLLAR ACCIONES Y COORDINAR CON EL SEGURO SOCIAL DE SALUD LO REFERENTE A LOS ASPECTOS DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES Y ECONÓMICAS AL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO AL PERSONAL OBRERO QUE PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN. ORGANIZAR, COORDINAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE BIENESTAR EN FECHAS CELEBRATORIAS Y OPORTUNIDADES DEFINIDAS POR LA SUPERIORIDAD. ORGANIZAR, PROMOVER, COORDINAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON PROYECCIÓN A SUS FAMILIARES DIRECTOS. COORDINAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS ASPECTOS DE SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN. INFORMAR PERMANENTEMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ACERCA DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ÁREA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL A FINES AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN A FIN AL POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN BIENESTAR SOCIAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. CURSO EN OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		EMPATÍA RESPETO COMUNICACIÓN PUNTUALIDAD RESPONSABILIDAD TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-24	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. REALIZAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. EFFECTIVIZAR LA APLICACIÓN COHERENTE DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ENTIDAD. ASESORAR Y APOYAR AL COMITÉ Y SUB COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD EN ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN LAS OBRAS DE LA ENTIDAD. DEFINIR Y PLANIFICAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES. OTROS ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, AMBIENTAL O CARRERAS AFINES AL CARGO, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO AFÍN AL CARGO POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
CURSO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y OBRAS CIVILES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. DIPLOMADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. CURSO Y/O CAPACITACION COMO SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE -SSOMA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN COMO PREVENCIÓNISTA DE RIESGO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS Y NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION RESPECTIVAMENTE CURSO EN HIGIENE OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO DE PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO DE COMPUTACION, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.			COMUNICACIÓN EMPÁTICA CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO ASERTIVIDAD RESILIENCIA PROACTIVIDAD
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026		
	- 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, 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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA	PROFESIONAL I	
CODIGO DEL PUESTO	MPC-25	CANTIDAD 01
FUNCIONES 1. BRINDAR ASISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN PÚBLICA 2. COLABORAR CON LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. 3. REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE. 4. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. 6. REVISAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN. 7. ELABORAR Y PROGRAMAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PARA EL AÑO FISCAL 2026. 8. LAS DEMAS 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		
TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL		
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA		
UN (01) AÑOS ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO		
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS
-CURSO EN GESTIÓN MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. -CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. -CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. -CURSO Y/O CAPACITACION, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. -CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)	
OTRAS CONTRACTUALES CONDICIONES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO	



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA		
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL	
CATEGORIA	TECNICO III	
CODIGO DEL PUESTO	MPC-26	CANTIDAD 01
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL INGRESO DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, REGISTRO DE PERSONAL Y ESCALAFÓN, DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL Y REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES, PROPONIENDO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PROCESO DE REGISTRO Y ESCALAFON DEL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 3. INCORPORAR AL PERSONAL QUE INGRESA A LA INSTITUCION EN EL REGISTRO DE ESCALAFÓN Y REGISTRO PERSONAL (ASISTENCIA). 4. PROYECTAR Y CONSOLIDAR ANUALMENTE EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD. 5. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES. 6. COORDINAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS ASPECTOS DE REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y PENSIONES. 7. CONTROL INOPINADO DEL REGISTRO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO, PRIVADO Y CAS DE LA ENTIDAD. 8. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SEGÚN CORRESPONDA CUANDO SE PONGAN A SU CONSIDERACIÓN, PROCESAR REPORTES RESÚMENES, CUADROS Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES REFERENTES AL CARGO. 9. VERIFICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y EVALUAR LOS INFORMES RESPECTIVOS. 10. ELABORAR CUADROS SUSTENTATORIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA. 11. EJECUTAR PROCESOS TÉCNICOS SENCILLOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 12. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES. 13. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO PARA AQUELLAS LABORES REQUERIDAS Y/O PROGRAMADAS. 14. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. 15. EMITIR CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y/O SIN VÍNCULO LABORAL. 16. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 17. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION		
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMÍA O AFINES AL CARGO.		
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
CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO Y/O CAPACITACION EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO Y/O CAPACITACION EN SERVIR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO DE COMPUTACION, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		COMUNICACIÓN EMPÁTICA CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO ASERTIVIDAD
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGUN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)	
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO	



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-27	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- COORDINAR LA OPORTUNA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL, EN FORMA MENSUAL Y TRIMESTRAL DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES QUE REALICEN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD. 2- LLEVAR EL CONTROL FÍSICO DE LOS MATERIALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ALMACÉN. 3- EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE REGISTRO, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN, MANTENIENDO LOS REGISTROS RESPECTIVOS. 4- EJECUTAR LAS LABORES DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y MATERIALES A LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD. 5- ESTABLECER LOS MÍNIMOS DE STOCK DE CADA UNO DE LOS MATERIALES DE USO GENERAL A FIN DE DAR COBERTURA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN DE UNA MANERA SEGURA. 6- PROGRAMAR LA REPOSICIÓN DE MATERIALES Y ESTABLECER EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES SUJETOS A CONTROL MÍNIMO Y SOLICITARLO A LOGÍSTICA. 7- PROGRAMAR LA REPOSICIÓN DE MATERIALES Y ESTABLECER EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES SUJETOS A CONTROL MÍNIMO Y SOLICITARLO A LOGÍSTICA. 8- COORDINAR CON LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y SUMINISTROS. 9- REALIZAR LA ESTADÍSTICA DE CONSUMOS DEPARTAMENTALES DE MATERIALES, PARA EFECTOS DE COSTEO. 10- PARTICIPAR EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO. POR PARLE DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD. EN RESGUARDO DE LA PROPIEDAD LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE. 11- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y QUE LE SEAN ENCOMENDADAS ACORDE CON LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES. 12- ADMINISTRAR, ORGANIZAR E IMPLEMENTAR A TODOS LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD. 13- REMITIR INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE REPORTES DE LOS MOVIMIENTOS MENSUALES DE INGRESOS Y SALIDAS DE SALDOS DE ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES PERIFÉRICOS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD. 14- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EFECTIVA DOTACIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES CON COLEGIATURA Y HABILITADO			
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 SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTION PUBLICA. NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN ALMACEN E INVENTARIOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<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: 2026 - 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		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALMACEN CENTRAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SALDOS DE MATERIALES		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-28	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
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			
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER 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"> - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION). - CURSO EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION). - CURSO EN MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION). - CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION). - CURSO DE OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION). 		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO		TEMPORALIDAD: 2026 - 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, 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 ALMACEN CENTRAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE INTERNAMIENTO Y EMISIÓN DE PECOSAS DE ORDENES DE COMPRA		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-29	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 CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y ECONOMIA O A FINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
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"> - DIPLOMADO EN SIGA Y SIAF, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A NOVENTA (90) 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. 		<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: 2026 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL 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			
TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN CENTRAL		
CATEGORÍA	TECNICO I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-30	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS, UNIDADES, DIVISIONES, ETC. 2- REALIZAR EL ORDENAMIENTO, ARCHIVAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO CON SU RESPECTIVA FOLIACIÓN. 3- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS. 4- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE DE ÁREA.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER Y/O TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA 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. - CURSO EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-31	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS. 2. COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA UNIDAD ORGÁNICA. 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 UNIDAD. 6. TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNACIÓN. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 8. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O CAPACITACION, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF Y SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, PROBIIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, 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 ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-32	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. ESTABLECER LAS VARIABLES COMPARATIVAS DE LAS COTIZACIONES. 2. RESPONSABLE DE OTORGAR BUENA PRO EN BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT 3. ELABORACIÓN Y VISACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES. 4. ELABORACIÓN Y VISACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE SERVICIOS. 5. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, DEBIENDO CUMPLIR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN. 6. HACER SEGUIMIENTO DE LOS CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES Y SERVICIOS HASTA SU CERTIFICACIÓN. 7. RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS. 8. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE 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 CON CURSOS DE ESPECIALIZACION A FIN AL POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES OSCE-OECE - CURSO ESPECIALIZADO: SIGA, SIAF Y SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN LOGISTICA Y OPERACIONES, NO MENOR A NOVENTA (90) 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: 2026 - 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, 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 ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PERÚ COMPRAS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-33	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS. 2. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. DIRECTIVA NO 007-2017-OSCE/CD DISPOSICIONES APLICABLES A LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO; REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I 3. REVISIÓN, EVALUACIÓN DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y COMPRAS MENORES O IGUALES A 8 UIT. 4. REALIZAR GESTIONES PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. 5. GESTIONAR COMPRAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO PERÚ COMPRAS. 6. EMITIR ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO CON SUS RESPECTIVOS COMPROMISOS. 7. REALIZAR LAS COMPRAS DE BOLETOS AÉREOS REQUERIDOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO. PERÚ- COMPRAS. 8. LA INDAGACIÓN DE MERCADO DEBE CONTENER EL ANÁLISIS RESPECTO A LA PLURALIDAD DE MARCAS Y POSTORES EN CUMPLIMIENTO AL ART 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. 10. INFORME SUSTENTATORIO DEL POSTOR GANADOR EL CUAL DEBE ESTAR VALIDADA CON SELLO Y FIRMA RESPECTIVA POR EL RESPONSABLE DE ACUERDO MARCO. 11. EFECTUAR LOS PROCESOS Y CONTROL DE LAS CONTRATACIONES A FIN DE QUE LAS MISMAS SE REALICEN CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA INTERNA DE COMPRAS MENORES A 8 UIT VIGENTES. 12. PROPONER LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS. 13. PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN. 14. 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. Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES O LAS QUE SEAN ASIGNADAS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O A FINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
EXPERIENCIA GENERAL MAS DE DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACION OSCE-OECE VIGENTE - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SIGA-SIAF Y SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN PERU COMPRAS Y CATALOGOS ELECTRONICOS, 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: 2026 - 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE SEACE		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-34	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. REGISTRO Y PUBLICACION EN EL SEACE DE LA INFORMACION DEL PAC Y LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS. 2. COORDINAR PLANIFICAR Y CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE LAS CONTRATACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. 3. ADMINISTRAR Y REGISTRAR LA MINFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL SEACE. 4. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION 5. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS LAS ETAPAS DE SELECCIÓN Y CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. 6. REALIZAR EL REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA PLATAFORMA DEL SEACE. 7. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 8. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES			
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 AREA DE LOGISTICA EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACION OSCE-OECE VIGENTE - CURSOS Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSOS Y/O CERTIFICADO EN SEACE Y SIAF, 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: 2026 - 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, 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 ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COTIZACIONES-ESTUDIO DE MERCADO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-35	CANTIDAD	01
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 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 Y 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 SOLO 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 CONTRATACION Y LA VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL DE REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP). 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 DEMAS 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 MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACION OSCE-DECE VIGENTE (OBLIGATORIO) - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACION 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: 2026 - 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, 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 ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ESTUDIO DE MERCADO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-36	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS. 2- COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3- ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA UNIDAD ORGÁNICA. 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 UNIDAD. 6- TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNACIÓN. 7- LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 8- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
SECUNDARIA COMPLETA Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO DE CARRERAS PROFESIONALES COMO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O CAPACITACION, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF, SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 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"> -TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS -RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, -RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, PROBIIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, 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	ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-37	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- RESPONSABLE DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS CORRIENTES Y CUENTAS CUT QUE MANEJA LA ENTIDAD. 2- ELABORACIÓN DEL LIBRO BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD. 3- REVISIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL DEL MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS CORRIENTES QUE MANEJA LA MUNICIPALIDAD, TANTO EN LOS LIBROS BANCOS DEL SIAF (REPORTE DE LA CUENTA CUT) DEL MEF Y ESTADOS BANCARIOS 4- MANTENER EL SALDO ACTUALIZADO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS Y REGISTRO DE INGRESOS POR DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO. 5- GENERAR PAPELETAS DE DEPÓSITO T6 A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO DE LOS INGRESOS DIARIOS. 6- DECLARACIÓN EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS - MIF Y CONCILIAR CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 7- CUSTODIA, CONTROL Y REGISTRO DE CARTAS FIANZAS. 8- REGISTRO MENSUAL DE LAS ASIGNACIONES QUE EL MEF ASIGNA POR TIPO DE RECURSO Y RUBRO. 9- DETERMINACION DE CHEQUES COBRADOS Y CHEQUES EN TRANSITO. 10- RECIBIR, REVISAR Y EVALUAR LOS DOCUMENTOS FUENTE PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES. 11- REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y/O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
(04) CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN AUDITORIA Y CONTROL GUBERNAMENTAL, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - DIPLOMADO EN SIGA, SIAF Y SEACE, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - DIPLOMADO EN GESTION DE TESORERIA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - DIPLOMADO EN CONTABILIDAD PUBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN "TESORERÍA GUBERNAMENTAL: GESTIÓN, MANEJO, OPERACIONES Y SU NORMATIVIDAD", NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<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: 2026 - 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 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 TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-38	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- EJECUTAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LA FASE DEL GIRADO 2- PROCESAR, REGISTRAR Y EMITIR COMPROBANTES DE PAGO, CHEQUES, CARTAS ORDEN Y DEMÁS EN EL SISTEMA SIAF-RP. 3- RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA DE TERCEROS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DIRECTIVA DE TESORERÍA Y OTRAS NORMAS VIGENTES. 4- REGISTRO DE CUENTAS INTERBANCARIAS DE PROVEEDORES- CCI 5- REVISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA. 6- INGRESO DE LAS PENALIDADES APLICADAS A LAS ORDENES DE COMPRA. 7- 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, ADMINISTRACIÓN Y AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAYOR A CUATRO (04) AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SIGA - MEF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIA PROFESIONAL - RELACIONES DE TRABAJO - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - PRO ACTIVIDAD Y BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, 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 TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-39	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DE LA OFICINA. 2- COORDINAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA A SU CARGO, CON LA FIRMA RESPECTVA 3- ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PROPORCIONARLES INFORMACIÓN RELACIONADO CON LA OFICINA, DERIVÁNDOLOS HACIA LOS PROFESIONALES INDICADOS. 4- ORGANIZAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN EN FISICO Y POR MESA DE PARTES VIRTUAL, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA. 5- VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA 6- MANTENER Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA. 7- ORGANIZAR Y COORDINAR LAS REUNIONES, ATENCIÓN DE LOS USUARIOS Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA. 8- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE ESTÉN PREVISTAS O SE ESTABLEZCAN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLAS QUE LE SEAN ASIGNADAS (POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN LA COMPETENCIA DE SUS FUNCIONES).			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
SECUNDARIA COMPLETA Y/O EGRESADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE (01) UN AÑO EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - INICIATIVA - RELACIONES DE TRABAJO - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD Y PRO ACTIVIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA

AREA 0	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA SERVICIOS Y OTROS		
CATEGORIA	AUXILIAR II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-40	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO DE LA FASE DEVENGADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA). 2. APOYO DE LA FASE DE DEVENGADO DE LAS ORDENES DE COMPRA, ORDENES SERVICIO, TRANSFERENCIAS, ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS, CAJA CHICA Y OTROS EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA LANDING. 3. APOYO DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS LIQUIDACIONES DE OBRAS DEL COMPONENTE FINANCIERO. 4. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 5. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. 6. APOYO EN EL CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, ENCARGOS INTERNOS VIÁTICOS CAJA CHICA, TRANSFERENCIAS Y OTROS. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
EGRESADO TECNICO, AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - PERSONA HÁBIL PARA TRABAJAR EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 2,000.00 (DOS 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 CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	CONTROL PREVIO EN DEVENGADO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y RENDICIONES		
CATEGORIA	AUXILIAR II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-41	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LA ENTIDAD QUE RIGE A CADA UNO DE LOS GASTOS REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR Y VISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS PLANILLAS DE HABERES, DIETAS, LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES ANTES DEL REGISTRO DE LA FASE DE DEVENGADO. 2. REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE HABERES, DIETAS, LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. 3. EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD VIGENTE QUE RIGE A CADA UNO DE LOS GASTOS REALIZAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y VISADO DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS RENDICIONES DE TRANSFERENCIAS A CENTROS POBLADOS, ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS Y CAJA CHICA. 4. EFECTUAR LAS RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS Y CAJA CHICA, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA LANDING. 5. INFORMAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EL ESTADO SITUACIONAL DE LAS TRANSFERENCIAS A CENTROS POBLADOS Y RENDICIONES, DE ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS Y CAJA CHICA A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON LA FINALIDAD DE TOMARSE LAS ACCIONES NECESARIAS. 6. EFECTUAR LOS ARQUEOS DE CAJA DE FONDOS, VALORES Y DOCUMENTOS E INFORMAR SI LOS RESULTADOS DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS, SE DETERMINEN FALTANTES NO JUSTIFICADOS. 7. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. 8. ELABORAR CONSTANCIAS DE NO DEUDOR, PREVIA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. 9. LAS DEMÁS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
EGRESADO TÉCNICO, AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) 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 CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		PERSONA HÁBIL PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN CON MUCHA INTERACCIÓN PERSONAL, VOCACIÓN DE SERVICIO.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALÇA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/ 2,000.00 (DOS 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 CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE CUENTAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-42	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS ANÁLISIS DE CUENTAS DEL ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD SECTOR PÚBLICO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL. 2. FORMULAR LAS NOTAS DE CONTABILIDAD, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD SECTOR PUBLICO. 3. REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL CON LAS ÁREAS INTERVINIENTES COMO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PROCURADURÍA, TESORERÍA, LOGÍSTICA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS Y OTROS. 4. APOYO PARA ELABORAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, PARA SER REMITIDOS A LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN. 5.- MANTENER ACTUALIZADOS Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS LIBROS CONTABLES Y NOTAS DE CONTABILIDAD. 6.- PROYECTAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, RESOLUCIONES, DIRECTIVAS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA QUE REGULEN LA OPERATIVIDAD Y EFICIENCIA DE INTEGRACIÓN CONTABLE. 7.- REGISTRO DE LOS SALDOS FINANCIEROS EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS MIF. 8. LAS DEMÁS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE (03) TRES AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF WEB Y SIAF LANDING), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD SECTOR PÚBLICO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN CIERRE CONTABLE GUBERNAMENTAL ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - PERSONA HÁBIL PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESION - VOCACIÓN DE SERVICIO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONTRACTUALES CONDICIONES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-43	CANTIDAD	01
MISION DEL PUESTO			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR DE FORMA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE TRIBUTACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 2. PROPONER NORMAS INTERNAS EN ASUNTOS TRIBUTARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES QUE SON ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 3. ANALIZAR Y REVISAR INFORMES, PROYECTOS DE NORMAS U OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 4. ELABORAR DOCUMENTOS E INFORMES EN ASUNTOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES. 5. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN ASUNTOS TRIBUTARIOS, LEGALES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 6. ASESORAR Y PREPARAR RECURSOS DE RECLAMACIÓN Y APELACIÓN. 7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
PROFESIONAL ABOGADO TITULADO COLEGIADO HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN MATERIA TRIBUTARIA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<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: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



NEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
CATEGORIA	TÉCNICO - II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-44	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYO Y ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 2. APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE AUTOAVALÚO, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS AL CONTRIBUYENTE PUNTUAL. 3. BRINDAR APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y A LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO. 4. REALIZAR EL CONTROL, SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RECIBIDOS Y DERIVADOS A LAS UNIDADES DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA Y PREPARAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES DE SITUACIÓN. 5. APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PROGRAMADAS EN EL POI DE LA OFICINA Y DE SUS UNIDADES DEPENDIENTES 6. REDACTAR INFORMES, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RECIBIDOS. 7. BRINDAR APOYO E INFORMACIÓN A LOS ADMINISTRADOS SOBRE LOS TRAMITES Y EXPEDIENTES RECIBIDOS. 8. ELABORAR Y ACTUALIZAR CUADROS DE CONTROL, REPORTES ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS VINCULADOS A LA GESTIÓN TRIBUTARIA. 9. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN TRIBUTARIA. 10. MANTENER CONFIDENCIALIDAD Y CORRECTA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA. 11. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS. 12. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, ABOGADO U OTROS AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIAS			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO SOBRE NORMATIVIDAD LEGAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO Y/O CAPACITACION DE CÓDIGO TRIBUTARIO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO SOBRE LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - CONTROL - ORGANIZACIÓN - PLANIFICACIÓN - DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN EMPATÍA 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 OCHOCIENTOSCON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACION TRIBUTARIA

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR DE COBRANZA PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
CATEGORÍA	PROFESIONAL I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-45	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR, EJECUTAR LAS ACCIONES DE COBRANZA, PROPONIENDO AJUSTES A LA ESTRATEGIA DE COBRANZA ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS. 2. REVISAR, CLASIFICAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE DEUDAS PENDIENTES DE PAGO SEGMENTADA PARA SU COBRANZA, IDENTIFICAR LOS NICHOS CON MAYOR PROBABILIDAD DE RECUPERO. 3. EVALUACIÓN DEL ESTADO DE DEUDA DE LA CARTERA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES - PRICOS DEL IMPUESTO PREDIAL Y GESTIONAR LA COBRANZA. 4. 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. 5. EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS A NOTIFICAR DE LAS CUENTAS EN COBRANZA IDENTIFICADAS. 6. INDUCIR Y SENSIBILIZAR A LOS CONTRIBUYENTES AL PAGO DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA EN LA ETAPA ORDINARIA DE COBRANZA. 7. EVALUAR LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL CONTRIBUYENTE PARA ACOGER A LAS FACILIDADES DE PAGO (FRACCIONAMIENTO) 8. GESTIONAR LA COBRANZA DE LOS CONTRIBUYENTES CON DEUDAS ATRASADAS POR PERIODOS 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. 9. GESTIONAR LAS DEUDAS PENDIENTES HASTA SU CULMINACIÓN DESDE SU EMISIÓN HASTA LA ETAPA COACTIVA SI FUERA EL CASO 10. REGISTRAR EL RESULTADO DE SU GESTIÓN EN LOS SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO RESPECTIVOS. 11. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES RESPECTO AL PORCENTAJE DE RECUPERO DE LA CARTERA TRIBUTARIA EN COBRANZA. 12. FORMULAR EL EXPEDIENTE DE LAS CUENTAS DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL EN COBRANZA PARA LA REMISIÓN A COBRANZA COACTIVA. 13. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO HABILITADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA U OTROS AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE DOS (02) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECIFICO EN GESTIONES DE COBRANZA Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSOS EN MATERIA TRIBUTARIA: - CURSO EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN PROCESOS DE LA GESTIÓN DE COBRANZA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN		- CAPACIDAD DE ANÁLISIS, - CONTROL, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 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/. 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 (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
CATEGORÍA	AUXILIAR I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-46	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 SE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
SECUNDARIA COMPLETA Y/O EGRESADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO - BUENA COMUNICACIÓN - EMPATÍA - CONTROL - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES LÁS 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO		
CATEGORÍA	TÉCNICO I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-47	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 TRAMITES ADMINISTRATIVO 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 DEL ACERVO DOCUMENTARIO 5. EMITIR VALORES TRIBUTARIOS (ESTADOS DE CUENTA, LIQUIDACIONES, ÓRDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN DE DEUDA), NOTIFICAR EN SEDE ADMINISTRATIVA, Y/O DERIVAR LO QUE CORRESPONDA AL RESPONSABLE PARA SU NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL. 6. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIARIA Y EMITIR INFORMES MENSUALES AL RESPECTO. 7. LLEVAR REGISTRO Y CONTROL RESPECTO A LA EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES MECANIZADAS Y CUPONERAS DEL IMPUESTO PREDIAL. 8. EMITIR INFORMES ENCARGADOS POR EL JEFE DE UNIDAD, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES Y OTROS DE SU COMPETENCIA. 9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, ABOGADO U OTROS AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIAS, O DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y/O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (INDISPENSABLE), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (INDISPENSABLE), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - CONTROL, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 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 (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO FISCALIZADOR		
CATEGORÍA	TÉCNICO - II		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-48	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCIÓN ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 2. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS COMUNICACIONES VINCULADAS AL PROCESO 3. NOTIFICAR ACTAS, INFORMES, RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO FISCALIZADOR. 4. EFECTUAR NOTIFICACIONES PERSONALES, DOMICILIARIAS U OTRAS MODALIDADES PERMITIDAS POR LA LEY N.º 27444 Y NORMATIVA TRIBUTARIA. 5. DEJAR CONSTANCIA DOCUMENTADA DE LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN REALIZADAS (CARGO, ACTA, INFORME U OTRO). 6. 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 PROCEDIMIENTO. 7. BRINDAR APOYO CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS, SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA DEL REGISTRO DE PREDIOS. 8. REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA PARA SU ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREDIAL. 9. CUSTODIAR Y DEVOLVER LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS. 10. 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. 11. ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DE NOTIFICACIÓN REALIZADOS 12. PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE FISCALIZACIÓN MASIVA, AUTOAVALÚO Y REGULARIZACIÓN PREDIAL. 13. EMITIR INFORMES TÉCNICOS RESPECTO AL AVANCE DE LAS TAREAS REALIZADAS DURANTE EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN. 14. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL U OTROS AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO Y/O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN PROCEDIMIENTOS Y MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (LEY N.º 27444), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CAPACITACION EN LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - CONTROL, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 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 (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR PREDIAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-49	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL CONFORME AL PLAN ANUAL Y AL POI INSTITUCIONA 2. 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. 3. 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 TRIBUTOS, A FIN DE DETECTAR OMISIONES 4. LEVANTAR ACTAS DE FISCALIZACIÓN, INFORMES TÉCNICOS Y REGISTROS DE VERIFICACIÓN PREDIAL. 5. 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. 6. REALIZAR EL ARMADO DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN, PREVIA A LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL CONTROL DE CALIDAD 7. 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. 8. REALIZAR COORDINACIONES PARA INCENTIVAR A LOS CONTRIBUYENTES A ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE SUS PREDIOS RESPECTO A LAS MODIFICACIONES. 9. ELABORAR INFORMES MENSUALES RESPECTO AL PORCENTAJE DE AMPLIACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL. 10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU ÁMBITO DE ACCIÓN QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD. 11. DETECTAR OMISIONES, SUBVALUACIONES Y DIFERENCIAS TRIBUTARIAS DEL IMPUESTO PREDIAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO HABILITADO INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECIFICOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O AFINES AL CARGO QUE POSTULA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN REGLAMENTO NACIONAL DE TASACIONES Y EDIFICACIONES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO POR COMPUTADORA AUTOCAD 2 D, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN MANEJO DE TECNOLOGÍA (SISTEMA GIS Y GPS), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - CONTROL, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN Y EMPATIA 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES.		
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 (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-50	CANTIDAD	02
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 AREA. 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 GARGO 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/A. COLEGIADO, 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 PUBLICO CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<p>DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN <p>CURSOS Y/O CAPACITACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE COMPUTACIÓN, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - HABILIDAD PARA UTILIZAR PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE OFFICE, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, LOGRAR LA COOPERACIÓN Y CONCRETAR RESULTADOS EN EL TIEMPO OPORTUNO. - ES EFICAZ EN SITUACIONES DE ALTA DEMANDA LABORAL, FLEXIBILIZANDO SU ACTUAR DE FORMA INTELIGENTE Y ADAPTÁNDOSE A LAS CONTINGENCIAS. - MANTENER UNA CONDUCTA ÉTICA ADECUADA, ACTITUD DE ATENCIÓN, SERVICIO, PRO ACTIVIDAD, Y BUEN TRATO A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO		
CATEGORÍA	PROFESIONAL III		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-51	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) SUJETO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) SUJETO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. REALIZAR INFORMES DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC) CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE DEL SINAPLAN. REALIZAR INFORMES DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC) CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE DEL SINAPLAN. ASISTIR A LOS CENTROS DE COSTOS EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE PROYECTOS DE DIRECTIVAS. CONducir, COORDINAR Y EJECUTAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. OTRAS ACCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE LE ASIGNE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/ 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			
ÁREA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
CATEGORÍA	TÉCNICO - I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-52	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN. 2. ELABORAR INFORMES, MEMORÁNDUMS RELACIONADOS A TEMAS PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR EL ÁREA USUARIA PARA EL SUSTENTO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LA ENTIDAD. 3. APOYAR EN LA REGULACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS GASTOS POR DEPENDENCIAS - REPORTAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL. 5. REALIZAR LOS PEDIDOS SIGA DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 6. GESTIONAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO SIAF-RP, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO SIGA MEF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/ 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		



UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CATEGORIA	TÉCNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-53	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- REALIZAR BACKUP DE LOS SISTEMAS, PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, RESTAURACIÓN DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD. 2- ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PORTAL WEB DE LA ENTIDAD. 3- DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA. 4- ASISTIR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS, DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD. 5- DESARROLLO DE SOFTWARE PARA MEJORAR DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN MUNICIPAL. 6- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ACORDES A LAS FUNCIONES DEL CARGO, O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN INFORMÁTICA, SISTEMAS 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 CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES (SIGA-SIAF-SEACE), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE DISEÑO WEB, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE WORDPRESS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS NO MENOS A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - INICIATIVA - PRO ACTIVIDAD - RELACIONES DE TRABAJO - COMUNICACIÓN - CAPACIDAD DE ESCUCHAR - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD Y TRABAJO PARA PRESION 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI 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 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES		
CATEGORIA	TÉCNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-54	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- ASISTIR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS, DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD. 2- REALIZAR CABLEADO ESTRUCTURADO DE RED Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE RADIO ENLACE. 3- IMPLEMENTAR Y CONFIGURAR SOLUCIONES DE CIBERSEGURIDAD (FIREWALLS, EDR/XDR, SIEM, ETC.). 4- VALIDAR EL FUNCIONAMIENTO Y APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE LA SOLUCIÓN A IMPLEMENTAR 5- DOCUMENTAR CONFIGURACIONES, CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS. 6- DAR SOPORTE TÉCNICO BÁSICO Y REALIZAR AJUSTES INICIALES EN POLÍTICAS Y REGLAS. 7- ADMINISTRAR ACCESOS Y MANTENER LAS PLATAFORMAS ACTUALIZADAS. 8- APOYAR EN CAPACITACIONES Y COMUNICAR AVANCES DE IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 9- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ACORDES A LAS FUNCIONES DEL CARGO, O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN INFORMÁTICA, SISTEMAS 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 CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN RELACIONADO A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN O SIMILARES, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSOS DE ADMINISTRACIÓN DE REDES NO MENOR A DOCE (12) HORAS. - CURSO DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE CIBERSEGURIDAD, NO MENOR A DOCE (12) HORAS. - CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - INICIATIVA - PRO ACTIVIDAD - RELACIONES DE TRABAJO - COMUNICACIÓN - CAPACIDAD DE ESCUCHA - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD Y TRABAJO PARA PRESION 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE OFICINA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-55	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SER RESPONSABLE DE LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL CICLO DE INVERSIÓN EN EL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD. 2. ELABORAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL GOBIERNO LOCAL EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FORMULADORA Y LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES PARA SU PRESENTACIÓN AL ÓRGANO RESOLUTIVO PARA SU APROBACIÓN. 3. PROPONER AL ÓRGANO RESOLUTIVO LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS, INCLUIDO AQUELLOS EN CONTINUIDAD DE INVERSIONES. 4. ELABORAR Y ACTUALIZAR LA CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIORIZADA. 5. VERIFICAR QUE LA INVERSIÓN A EJECUTARSE SE ENMARQUE EN EL PMI LOCAL. 6. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO DEL MEF SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN HACER FINANCIADOS PROVENIENTES. 7. REGISTRAR A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL QUE REALIZARAN LAS FUNCIONES DE UF, UEI, ASÍ COMO A SUS RESPONSABILIDADES. 8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DE PRODUCTOS E INDICADORES DE RESULTADO PREVISTOS EN EL PMI, REALIZANDO REPORTES SEMESTRALES Y ANUALES, LOS CUALES DEBEN PUBLICARSE EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 9. MONITOREAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES, REALIZANDO REPORTES EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO. 10. REALIZAR LA EVALUACIÓN ES POST DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS QUE SEÑALEN LA DPMI, CUYOS RESULTADOS SE REGISTRAN EN EL BANCO DE INVERSIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE. NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJOS EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - CONFIANZA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
CATEGORÍA	AUXILIAR I		
CÓDIGO DEL PUESTO	MPC-56	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA. 2. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 3. PREPARA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE 4. TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 5. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN 6. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS SERVICIOS EN COMISIÓN Y SU RENDICIÓN. 7. REDACTAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES GENERALES. 8. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
SECUNDARIA COMPLETA Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MÁS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/. 1800.00 (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		



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-57	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE OPINIONES LEGALES 2. ELABORAR INFORMES DE INSTRUCCIÓN. 3. APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIONES (PAS). 4. ELABORACION DE INFORME TECNICO LEGAL. 5. ELABORACION DE RESOLUCIONES DE SANCION, NULIDADES, PRESCRIPCIONES, CADUCIDADES Y DE TRANSPORTE 6. ASESORAR DIRECTAMENTE AL GERENTE Y A LOS EQUIPOS TÉCNICOS SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL RELACIONADA CON LA GESTIÓN MUNICIPAL, OBRAS PÚBLICAS. 7. ANALIZAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, ORDENANZAS MUNICIPALES Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE AFECTEN A LA GERENCIA. 8. REVISIÓN DE INFORMES DE PROYECTOS, RESOLUCIONES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES ANTES DE SU FIRMA, PARA VERIFICAR QUE NO CONTENGAN ERRORES O FALENCIAS JURÍDICAS. 9. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ACORDES A LAS FUNCIONES DEL CARGO, O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO,			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA 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"> - ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN PROYECTO DE INVERSIONS PUBLICAS EN EL MARCO DEL INVIERTE. PE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO TALLER DE NUEVA DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE COMPUTACIÓN 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: 2026 - 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, 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	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA TECNICO EN EJECUCIÓN Y COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-53	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- COORDINAR LA GESTION INTEGRAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO TECNICO, CONTRACTUAL Y NORMATIVO 2- ARTICULAR PERMANENTEMENTE CON LAS AREAS USUARIAS, LOGISTICA, PRESUPUESTO, SUPERVISIÓN, RESIDENTES DE OBRA Y CONTRATISTAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS 3- COORDINAR Y VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS Y/O CONSULTORIAS SE REALICE CONFORME A LA LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO 4- MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS CONTRACTUALES Y ALERTAR OPORTUNAMENTE SOBRE RIESGOS, ATRASOS E INCUMPLIMIENTOS 5- ELABORAR Y/O REVISAR INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ENTIDAD 6- REVISAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE VALORIZACIONES, METRADOS Y CONTROL DE AVANCE FISICO - FINANCIERO DE LOS PROYECTOS 7- COORDINAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DEL ESTADO (SEACE, SIAF, INVIERTE.PE, U OTROS QUE CORRESPONDAN) 8- REALIZAR VISITAS TECNICAS A CAMPO PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERIA CIVIL O AFINES AL CARGO			
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 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL MARCO DE LA NUEVA LEY N° 32069 DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN • CURSO EN VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN • CURSO EN ELABORACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN • CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN • CURSO EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE CON BIM, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN • CURSO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN • CURSO DE AUTOCAD Y/O CIVIL 3D, NO MENOR DOCE (12) HORAS DE DURACION • CURSO DE DELPHIN EXPRESS: COSTOS Y PRESUPUESTOS Y/O S10, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO • CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN • PROACTIVIDAD • ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD • TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026		
	- 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, 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	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB DIRECCIÓN DE INVERSIÓN		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-59	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCION PARA PROGRAMAS DE INVERSION -FORMATO N: 08-B 2. REGISTROS EN FASE DE EJECUCION PARA IOARR - FORMATO N° 08-C 3. REGISTROS DEL FORMATO N 09- REGISTRO DE CIERRE DE INVERSION 4. REPORTE DEL FORMATO N°12-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			
TÍTULO COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERIA 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 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"> - ESPECIALIZACION EN VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRA, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES (INVIESTE.PE), NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION - ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION DE CALIDAD, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO TALLER DE NUEVA DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - DIRECTIVA N: 017-2023-CG/GMPL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE COMPUTACIÓN, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - RABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - HABILIDAD ANALITICA Y COMUNICATIVA, - RESPONSABILIDAD - PROACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION 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, 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	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-60	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. MANEJO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO. 2. MANEJO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES - SSI. 3. EMITIR INFORMES TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS RESPECTO A LA CONSISTENCIA DE INVERSIONES (FORMATO 8-A). ETC. 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES EN SUS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO DE INVERSIONES. 5. SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO/FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, DEPENDENCIAS E INVERSIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN. 6. REVISAR RENDICIONES DE CUENTAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. 7. OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER, Y/O TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y AFINES EN EL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) 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 GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN PROYECTO DE INVERSIONS PUBLICAS EN EL MARCO DEL INVIERTE. PE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SIGA, SIAF Y SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, 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: 2026 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES <u>LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL</u>		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS 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		



SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y EQUIPO MECANICO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-61	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<p>1.- VERIFICAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA, PARA PODER DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREVISTAS PARA EL PRESENTE AÑO.</p> <p>2.-DIAGNÓSTICAR Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIÓN)EN LOS DIFERENTES SISTEMAS FUNCIONALES DE LA MAQUINARIA PESADA, COMO: SISTEMA DE MOTOR DIÉSEL, SISTEMA HIDRÁULICO, SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y MANDOS FINALES Y SISTEMA DE RODAMIENTO; ASÍ COMO, EN LA MAQUINARIA LIVIANA Y VEHÍCULOS, APLICANDO PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FABRICANTES.</p> <p>3.-APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA LAS REPARACIONES DE LOS DIFERENTES SISTEMAS FUNCIONALES DE LA MAQUINARIA PESADA, LIVIANA Y VEHÍCULOS, ASÍ COMO EN LA CONSTATACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ADQUISICIONES DE PARTES Y REPUESTOS DE LAS REPARACIONES PROGRAMADAS.</p> <p>4.-APOYAR EN INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES QUE CONSTITUYEN EL POOL DE MAQUINARIAS PESADA, LIVIANA Y LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD, PARA PROGRAMAR LAS REPARACIONES A REALIZAR Y LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y REPUESTOS.</p> <p>5.-CONTROLAR EN LOS SERVICIOS PERIÓDICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS DIFERENTES SISTEMAS FUNCIONALES DE LA MAQUINARIA PESADA, MAQUINARIA LIVIANA Y VEHÍCULOS, COMO: CAMBIO DE FILTROS, ACEITES, Y ENGRASE APLICANDO PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FABRICANTES PLAN OPERATIVO ANUAL.</p> <p>6.-SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y EMITIR OPINIONES EN RELACIÓN A LO REQUERIDO.</p> <p>7.-REALIZAR CUADRO MULTIANUAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO – POOL DE MAQUINARIAS</p> <p>8.-LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LA LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.</p> <p>9.-REALIZAR FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO, IOARR Y EXPEDIENTES TECNICOS.</p> <p>10.-OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.</p>			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
INGENIERO MECÁNICO COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE (05) CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO PROFESIONAL			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO O SIMILARES, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN MECANICA AUTOMOTRIZ, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 QUIÑIENTOS 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 DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE EQUIPO MECANICO		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-62	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1.- EFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN OBRA, CON EJECUCIÓN ESTRICTA AL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO. 2.- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN. 3.- COORDINAR CON EL MECÁNICO RESPONSABLE, SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DIARIOS DE LAS MÁQUINAS DE LA MPC. 4.- INFORMAR OPORTUNIDADES AL JEFE DEL ÁREA O RESPONSABLE SOBRE EL AVANCE FÍSICO, LA MISMA QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES MENSUALES. 5.- EFECTUAR FICHAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS PROPIOS DE LA ENTIDAD. 6.- REALIZAR PERMANENTEMENTE EL CONTROL DIARIO DEL EQUIPO MECÁNICO Y SU RENDIMIENTO, A SI COMO DE SU CORRECTA UTILIZACIÓN EN LOS DIFERENTES PROYECTOS. 7.- COORDINAR CON LOS RESIDENTES SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LAS MAQUINAS ASIGNADAS. 8.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ACCIONES PROGRAMADAS EN EL DÍA. 9.- EVALUAR Y DIAGNOSTICAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIÓN) EN LOS DIFERENTES SISTEMAS FUNCIONALES DE LA MAQUINARIA PESADA, COMO: SISTEMA DE MOTOR DIÉSEL, SISTEMA HIDRÁULICO, SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y MANDOS FINALES Y SISTEMA DE RODAMIENTO; ASÍ COMO, EN LA MAQUINARIA LIVIANA Y VEHÍCULOS, APLICANDO PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FABRICANTES. 10.- LLEVAR EL CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS PESADOS DE LA MPC. 11.- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER EN INGENIERÍA MECÁNICA			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O SIMILARES, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN MAQUINARIA PESADA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE MANEJO DEL SISCAT Y SOFTWARE (SOLIWORKD Y/O AUTOCAT), 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: 2026 - 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) 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 DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORIA	AUXILIAR III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-63	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1.- ASISTIR EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES PROGRAMADOS, ESCRIBIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS RECEPCIONADOS, CARTAS CORRESPONDENCIAS, EXPEDIENTES DE TRAMITE MUNICIPAL 2.- ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS, APOYO EN PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIAS SEGÚN DOCUMENTOS DE SOLICITUD. 3.- LLEVAR REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE EQUIPO MECÁNICO 4.- APOYO EN ACONDICIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE OFICINA 5.- ARMADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO ENTRE OTROS. 6.- REALIZAR VALORIZACIONES DE HORAS MAQUINA DE ACUERDO A TRABAJOS REALIZADOS POR EL POOL DE MAQUINARIAS. 7.-REALIZAR INFORMES MENSUALES PROPIAS DEL ÁREA 8.- REALIZAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS DEL POOL DE MAQUINARIAS 9.-APOYAR CON LA PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIAS DIARIAS. 10.- LLEVAR EL CONTROL DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DEL AREA. 10.-DEMÁS FUNCIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR POR ORDEN JERARQUICO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO TÉCNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO AFINES DEL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN EXCEL BASICO, 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: 2026 - 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 DOCIENTOS CON 00/100 SOLES), 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 DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO (TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ)		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-64	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1.- REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD. 2.- REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES/REPUESTOS DE LOS EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD. 3.- ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES. 4.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE HORAS MAQUINA DE ACUERDO A TRABAJOS REALIZADOS POR EL POOL DE MAQUINARIAS. 5.- REALIZAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS DEL POOL DE MAQUINARIAS 6.-APOYAR CON LA PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIAS DIARIAS. 7.-ACUDIR A AUXILIOS MECÁNICOS QUE SE REQUIERA DE LOS EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS. 8.- DIAGNOSTICAR Y EVALUAR LOS EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS. 9.-DEMÁS FUNCIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR POR ORDEN JERÁRQUICO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ INSTITUTO TECNOLÓGICO Y/O SENATI			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO AFIN DEL CARGO O SIMILIARES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN CODIFICACIÓN DE REPUESTOS Y FILTROS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O SEMINARIOS EN MECANICA AUTOMOTRIZ/ EQUIPOS PESADOS, 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: 2026 - 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), 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			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
CATEGORIA	RESPONSABLES DE LA SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-65	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- ADMINISTRAR Y DIRIGIR LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS. 2- GESTIONAR LA CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA. 3- SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL. 4- COORDINAR CON ENTIDADES PERTINENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS VIGENTES. 5- COLABORAR CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO URBANO Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL 6- COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL. 7- PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL. 8- FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DEL DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS AL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
-CURSOS DE ESPECIALIZACION EN URBANISMO, CATASTRO Y SANEAMIENTO DE PREDIOS Y/O AFINES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. -CURSOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS, PROCEDIMIENTO DE BIENES ESTATALES, NO MENOR A DOCE (12) DE DURACION. -CURSO DE AUTOCAD, ARCHICAD, S10, GIS OTROS RELACIONADOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.		



ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN		
CATEGORIA	PROFESIONAL-III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-66	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- OTORGAR LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES (REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, DEMOLICIÓN, OBRAS NUEVAS). 2- PROPONER LAS NORMAS REGULATORIAS A NIVEL PROVINCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS. 3- OTORGAR LAS AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 4- DIRIGIR CAMPAÑAS DE CONTROL DE EDIFICACIONES, USO DE SUELO, INSTALACIONES PRECARIAS EN LA VÍA PUBLICA Y EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA. 5- CONTROLAR EL CORRECTO USO DEL ESPACIO Y CATASTRO URBANO A FIN DE GARANTIZAR UN ARMONIOSO DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LA CALIFICACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO URBANO. 6- ELEVAR A LA ALTA DIRECCIÓN PROPUESTAS DE ORDENANZAS DE SANCIONES Y MULTAS PARA NORMAR EL DESARROLLO URBANO. 7- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO EL TUPA Y TUO. 8- FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTO A LAS EDIFICACIONES. 9- ATENDER QUEJAS SOBRE CONSTRUCCIONES ANTIRREGLEMENTARIAS 10- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO Y DE BIENES ESTATALES Y PRIVADOS REALIZADOS POR ENTIDADES ESTATALES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD, GIS, OTROS RELACIONADOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO HORARIO		TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD. (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)	
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES		CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.	



ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL, HABILITACIONES, EXPANSIÓN URBANA Y CATASTRO.		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-67	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- DISEÑAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EN EL SISTEMA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO DE LA PROVINCIA. 2- GESTIONAR LA CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, LA FORMULACIÓN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 3- ELABORAR PLANES URBANOS ESPECÍFICOS, EN ZONAS DE INTERÉS ARQUITECTÓNICO SOCIAL, COMERCIAL, INSTITUCIONAL, DE TRANSITO, DE POLÍTICA MUNICIPAL, HISTÓRICO - MONUMENTAL, PAISAJÍSTICO, ECOLÓGICO - AMBIENTALISTA, DE ACUERDO A LOS PLANES DE DESARROLLO. 4- GESTIONAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN DE DESARROLLO RURAL. 5- BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL PARA EL INICIO DEL PROCESO DE HABILITACIÓN URBANA. 6- 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. 7- CONTROLAR EL CORRECTO USOS DEL ESPACIO Y CATASTRO URBANO A FIN DE GARANTIZAR UN ARMONIOSO DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LA CALIFICACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EN ARMONÍA CON EL PLN DE DESARROLLO URBANO 8- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.			
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 Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN PLANIFICACIÓN URBANA Y/O ORDENAMIENTO TERRITORIAL, O URBANISMO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE, NO MENOR A NOVENTA (90) DE DURACION. - CURSOS EN HABILITACIONES URBANAS, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS, DESARROLLO URBANO Y PLANIFICACIÓN URBANA INTEGRAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD, ARCGIS, QGIS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD. (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.		



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-68	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO A LA GERENCIA EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 2- DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN SISTEMÁTICA DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3- REALIZAR INSPECCIONES OCULARES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 4- ELABORAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, EDICTOS Y DECRETOS. 5- PLANEAMIENTO, DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO. 6- FORMULAR Y RECOMENDAR ALTERNATIVAS DE POLÍTICA DE CARÁCTER JURÍDICO. 7- ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL. 8- LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 9- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DISCIPLINARIO Y GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL PARA FACILITAR LA INVERSION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES Y PRIVADOS REALIZADOS POR ENTIDADES ESTATALES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD. (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO EN LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y CATASTRO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-69	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- EJECUTAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO EN LA REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS. 2- FORMULAR Y PROPONER LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES Y REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL. 3- PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DEMAS PLANES URBANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE. 4- DIFUNDIR EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DEMAS PLANES URBANOS QUE SE ELABOREN EN LA OFICINA. 5- VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA BASE INFORMATIVA DE LAS DIFERENTES ZONAS Y SECTORES ENMARCADO EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO DE CALCA. 6- LAS DEMAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIBEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7- OTRAS FUNCIONES COMPATIBLES E INHERENTES AL CARGO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICO EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACION EN EL MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y PROGRAMACIÓN (AUTOCAD, ARCHIVAD, ARCGIS, ETC.), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DESARROLLO URBANO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN LA LEY 29090 LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES Y SUS MODIFICACIONES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO PARA FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL-III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-70	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTO A LAS EDIFICACIONES. 2- EMITIR RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIONES DE MULTA COMO RESULTADO DE SU LABOR DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. 3- MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DENTRO DEL CATASTRO PARA LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN. 4- PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS INSPECCIONES DE CAMPO A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES, PROPONIENDO LAS MULTAS Y SANCIONES CORRESPONDIENTES A LOS CONTRIBUYENTES QUE INFRINJAN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES TRIBUTARIAS. 5- PROPONER LAS NORMAS REGULATORIAS A NIVEL PROVINCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS. 6- DIRIGIR CAMPAÑAS DE CONTROL DE EDIFICACIONES, USO DE SUELO, INSTALACIONES PRECARIAS EN LA VÍA PÚBLICA Y EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA. 7- CONTROLAR EL CORRECTO USO DEL ESPACIO Y CATASTRO URBANO A FIN DE GARANTIZAR UN ARMONIOSO DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LA CALIFICACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO URBANO. 8- ELEVAR A LA ALTA DIRECCIÓN PROPUESTAS DE ORDENANZAS DE SANCIONES Y MULTAS PARA NORMATIVAR EL DESARROLLO URBANO. 9- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO EL TUPA Y TUO. 10- ATENDER QUEJAS SOBRE CONSTRUCCIONES ANTIRREGLEMENTARIAS 11- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE ESPECIALIDAD EN CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN, LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN AUTOCAD, ARGIS, ENTRE OTROS RELACIONADOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD. (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONTRACTUALES	CONDICIONES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.	



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-71	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCION, CALIFICACION, REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LA SUB GERENCIA. 2- ELABORAR DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA REFERENTE A SU ORGANO O UNIDAD ORGANICA. 3- APOYAR EN LA RECOPIACION DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES. 4- COLABORAR CON LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS, REUNIONES DE TRABAJO ASI COMO LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA MUNICIPALIDAD 5- REALIZAR LOS DIFERENTES TRAMITES ASIGNADOS. 6- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CORRESPONDIENTE DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN, INFORMANDO AL RESPONSABLE DE LA OFICINA. 7- DISPONER Y SUPERVISAR EL MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTARIO PRESENTE EN LA SUB GERENCIA. 8- OTRAS FUNCIONES COMPATIBLES E INHERENTES AL CARGO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE OFIMÁTICA EXCEL, WORD, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO		TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES		CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.	



ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	TOPÓGRAFO		
CATEGORIA	TÉCNICO - III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-72	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS PRECISOS UTILIZANDO EQUIPOS ESPECIALIZADOS. 2- PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN Y MARCACIÓN DE LIMITES DE PROPIEDADES EN CONTEXTOS URBANOS. 3- REALIZAR ANÁLISIS Y DOCUMENTAR CAMBIOS EN LA TOPOGRAFÍA URBANA A LO LARGO DEL TIEMPO. 4- COLABORAR CON ARQUITECTOS E INGENIEROS EN EL DISEÑO Y LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN URBANA. 5- HABILIDADES PARA TRABAJAR EN ENTORNOS URBANOS COMPLEJOS Y COORDINAR CON MÚLTIPLES PARTES INTERESADAS. 6- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS COMPATIBLES E INHERENTES AL CARGO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN			
TÍTULO TÉCNICO ACORDE A LA FINALIDAD .			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
CUATRO AÑOS (04) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN: SOFTWARE DE AUTOCAD, AUTOCAD CIVIL 3D, ESTACIÓN TOTAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD. (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PARA DEMARCACIÓN TERRITORIAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-73	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- EJECUTAR LAS LABORES JURÍDICAS QUE GUARDEN ESTRUCTURA RELACIÓN CON LAS ACCIONES DE ASESORAMIENTO LEGAL Y DE ASISTENCIA JURÍDICA Y LEGAL EN LA DEFENSA TERRITORIAL DE LA PROVINCIA DE CALCA. 2- LLEVAR LOS PROCESOS JUDICIALES EN CURSO EN MATERIA DE LA DEFENSA TERRITORIAL 3- PARTICIPAR EN REUNIONES CON INSTITUCIONES, MUNICIPALIDADES DISTRITALES, GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO NACIONAL Y OTRAS INSTITUCIONES VINCULANTES EN LOS TEMAS DE DEFENSA TERRITORIAL DE LA PROVINCIA, A NIVEL LOCAL, REGIONAL O NACIONAL Y CUANDO SEA REQUERIDO EN SESIÓN DE CONSEJO. 4- PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO Y ZONIFICACIÓN - EDZ DE LA PROVINCIA DE CALCA. 5- OTORGAR SOPORTE LEGAL AL DESPACHO DE ALCALDÍA, A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO. 6- HACER SEGUIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LEY N° 31463 QUE ESTABLECE UN PROCESO EXCEPCIONAL PARA EL SANEAMIENTO DE LÍMITES A NIVEL NACIONAL.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO, AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL CARGO POSTULADO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSO Y/O TALLER EN DEMARCACIÓN TERRITORIAL Y/O AFINES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROBIIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIOS.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD. (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DEL RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE OFICINA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-74	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA, REHABILITACIÓN Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A TODO NIVEL. 2- EJECUTAR LOS PLANES DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIA CUANDO EL CASO LO REQUIERA. 3- ORGANIZAR BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL CAPACITÁNDOLES PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, DISPONIENDO LA REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE EVACUACIÓN CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO PROGRAMANDO SIMULACROS EN LOS CENTROS LABORALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNALES, ASÍ COMO EN LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS 4- CANALIZAR AYUDA HUMANITARIA DE LAS ENTIDADES DE PRIMERA RESPUESTA COMO SON INCEDI, OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD GOBIERNO REGIONAL CUSCO. 5- IDENTIFICAR, A TRAVÉS DE MAPAS ACTUALIZADOS U OTRAS HERRAMIENTAS, PELIGROS, ASÍ COMO ANALIZAR VULNERABILIDADES Y ESTIMAR RIESGOS PARA PROPONER E IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN 6- LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVEN AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7- REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DE GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL EQUIPO DE TRABAJO EN MATERIA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL RELACIONADAS CON LA MISIÓN DEL ÁREA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULO AFIN DEL CARGO, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS COMO RESPONSABLE, ESPECIALISTA - JEFE DE OFICINA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN ALERTA DE COMANDO DE INCIDENTE - MAPAS COMUNITARIOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN PREPARACIÓN PARA INCENDIOS FORESTALES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/ 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 (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



SUB GERENCIA DE TRANSITO Y VIABILIDAD

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIABILIDAD		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-75	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN (IFI). 2. ELABORAR DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS SOBRE PRESCRIPCIÓN, LEVANTAMIENTOS DE SANCIÓN, NULIDADES, RECONSIDERACIONES, TRASLADO DE OBLIGACIONES Y RECURSOS DE APELACIÓN DERIVADOS DE LAS PAPELETAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO, PLANTEADOS POR LOS ADMINISTRADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. ELABORAR RESOLUCIONES DE SUB GERENCIA Y RESOLUCIONES GERENCIALES. 4. VERIFICAR, ANALIZAR Y CALIFICAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA RESOLVER LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR LOS ADMINISTRADOS. 5. PROYECTAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO. 6. ELABORAR Y SUSCRIBIR INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES, INHERENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 7. BRINDAR APOYO LEGAL EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA. 8. MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVADORES FÍSICOS, CLASIFICÁNDOLAS ORDENADAMENTE POR NÚMERO CORRELATIVO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. 9. ORDENAR Y COMPAGINAR LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE ORDEN LEGAL. 10. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO LEGAL 11. ELABORAR LAS PRESCRIPCIONES, ANULACIONES, VARIACIÓN DE IRNT. 12. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSITO ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE (VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES) 13. SEGUIMIENTO DE LA FASE INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN EL LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE 14. OTROS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y VIABILIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER PROFESIONAL EN DERECHO.			
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 PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN TRANSITO, TRANSPORTE Y/O VIABILIDAD, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN RECURSOS HUMANOS, 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 - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROFIJIDAD - 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/ 2,800.00 (DOSMIL 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 III TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR DE TRÁNSITO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-76	CANTIDAD	02
FUNCIONES			
1. CONTROLAR QUE LOS CONDUCTORES Y VEHÍCULOS MENORES (MOTO TAXI) CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE: LICENCIA DE CONDUCIR, TARJETA DE PROPIEDAD, CERTIFICADO SOAT Y CREDENCIAL LOS CUALES LO REALIZARA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE CALCA. 2. FISCALIZAR EL SERVICIO REGULAR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE CARGA Y MERCANCÍA, LOS CUALES LO REALIZARA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE CALCA. 3. SUPERVISAR QUE EL USO DE LA VÍA PÚBLICA POR TODOS LOS VEHÍCULOS SEA COMO DISPONE EL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE, LOS CUALES LO REALIZARA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE CALCA. 4. SENSIBILIZAR A LOS CONDUCTORES DEL TRANSPORTE TERRESTRE SOBRE EL RESPETO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, LOS CUALES LO REALIZARA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE CALCA. 5. SENSIBILIZAR A LOS PEATONES SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES QUE CONLLEVA LA CIRCULACIÓN EN UNA VÍA PÚBLICA Y EL USO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, LOS CUALES LO REALIZARA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE CALCA. 6. SENSIBILIZAR SOBRE EL USO DE LAS RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO, ASÍ COMO EL RESPETO DE LAS ZONAS DE EMBARGUE Y DESEMBARGUE DE PASAJEROS EN LA PROVINCIA DE CALCA, LOS CUALES LO REALIZARA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE CALCA. 7. GENERAR CONCIENCIA SOBRE EL CORRECTO USO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL PARA LA MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL EN LA PROVINCIA DE CALCA, LOS CUALES LO REALIZARA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE LA PROVINCIA DE CALCA. 8. OTRAS FUNCIONES AFINES AL PUESTO QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. OTRO QUE SE LE ASIGNE.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
SECUNDARIA COMPLETA, EGRESADO DE UNIVERSIDAD, EGRESADO DE INSTITUTO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O TALLER SOBRE REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO (D.S. N° 016-2009-MTC), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. CURSO Y/O TALLER EN REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE (D.S. N° 017-2009-MTC), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS RESERVA DE INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD HONESTIDAD CONFIABILIDAD PRO ACTIVIDAD 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: 2026 - 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		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-77	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN (IFI). 2. ELABORAR DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS SOBRE PRESCRIPCIÓN, LEVANTAMIENTOS DE SANCIÓN, NULIDADES, RECONSIDERACIONES, TRASLADO DE OBLIGACIONES Y RECURSOS DE APELACIÓN DERIVADOS DE LAS PAPELETAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO, PLANTEADOS POR LOS ADMINISTRADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. ELABORAR RESOLUCIONES DE SUB GERENCIA Y RESOLUCIONES GERENCIALES. 4. VERIFICAR, ANALIZAR Y CALIFICAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA RESOLVER LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR LOS ADMINISTRADOS. 5. PROYECTAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO. 6. ELABORAR Y SUSCRIBIR INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES, INHERENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 7. BRINDAR APOYO LEGAL EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA. 8. MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVADORES FÍSICOS, CLASIFICÁNDOLAS ORDENADAMENTE POR NÚMERO CORRELATIVO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. 9. ORDENAR Y COMPAGINAR LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE ORDEN LEGAL. 10. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO LEGAL 11. ELABORAR LAS PRESCRIPCIONES, ANULACIONES, VARIACIÓN DE IRNT. 12. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSITO ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE (VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES) 13. SEGUIMIENTO DE LA FASE INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN EL LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE 14. OTROS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICOS 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 - CURSO EN TRANSITO, TRANSPORTE Y/O VIALIDAD. NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN RECURSOS HUMANOS, 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 - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOÇACIÓN DE SERVICIOS 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO – HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 III			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	SOPORTE TÉCNICO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-78	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PARA IMPRESIÓN DE LICENCIAS Y TARJETAS ÚNICA DE CIRCULACIÓN. 2. ATENDER TRÁMITES RELACIONADOS A LA EMISIÓN DE LICENCIAS Y APOYAR CON LA IMPRESIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN. 3. TRAMITES CON EL MTC. 4. REGISTRAR LAS LICENCIAS EN EL SNC. 5. REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR EN EL SISTEMA NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B. 6. NOTIFICAR LA PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES ESCRITAS Y DE MANEJO. 7. MIGRAR AL SNC (SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES) LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B. 8. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SOPORTE INFORMÁTICO. 9. OTROS QUE SE LE ASIGNE.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O AFINES 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 DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO Y/O TALLER EN SIAF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD HONESTIDAD CONFIABILIDAD PRO ACTIVIDAD 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		



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TÉCNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-79	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 2- RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3- REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORDENAS LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4- ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESE O GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5- APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUB GERENCIAS. 6- OTROS QUE DEMANDEN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TÉCNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN QUE VA DESARROLLAR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CAPACITACIÓN EN SIGA - MEF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CAPACITACIÓN EN ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARIAS EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE OFIMÁTICA INTERMEDIA Y/O HABILIDADES DIGITALES, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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		



SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA		
CATEGORÍA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-80	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, PROMOVER ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DIRIGIDAS AL TURISMO Y ARTESANÍA EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE CALCA, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES. 2. FORMULAR EL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DE LA PROVINCIA. 3. FOMENTAR EL DESARROLLO TURÍSTICO EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. 4. PROMOVER EL DESARROLLO DE NUEVOS CIRCUITOS TURÍSTICOS Y EXISTENTES. 5. PROMOVER LA GENERACIÓN DE ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL TURISMO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACION Y CON EL APOYO DE AGENTES EXTERNOS A LA MUNICIPALIDAD. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE, RESTAURANTES Y OTROS SERVICIOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA. 7. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO DIRECTO E INDIRECTO A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN LA PROVINCIA SOBRE INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y OTROS CAMPOS A FIN DE MEJORAR LA COMPETITIVIDAD. 8. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 9. COLABORAR CON ACCIONES DE PROMOCIÓN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS ORIENTADOS A MEJORAR EL TURISMO EN NUESTRA PROVINCIA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
LICENCIADO TITULADO EN TURISMO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES A LA FORMACIÓN. COLEGIADO Y HABILITACIÓN VIGENTE.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFINES AL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN INGLES NIVEL INTERMEDIO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CURSO EN QUECHUA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		RESPECTO, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2026 - 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES); MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ÉSTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		

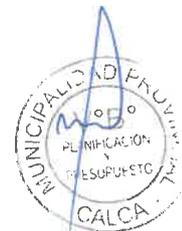


ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA		
CATEGORIA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-81	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 2- RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3- REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORDENAS LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4- ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESE O GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5- APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUB GERENCIAS. 6- OTROS QUE DEMANDEN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TÉCNICO TITULADO EN CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN QUE VA DESARROLLAR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CAPACITACIÓN EN SIGA – MEF, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CAPACITACIÓN EN ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARIAS EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE OFIMÁTICA INTERMEDIA Y/O HABILIDADES DIGITALES, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO – HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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	MEDICO VETERINARIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-82	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
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, ASI COMO EL DE INSPECCIÓN ANTE MORTEN, EN EL QUE HARA CONSTAR LAS INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES PERTINENTES 7- INSPECCIONAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO 8- DICTAR CHARLAS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA 9- REALIZAR EL INVENTARIO DE INSUMOS 10- BRINDAR APOYO Y ASESORAMIENTO 11- REALIZAR INSPECCIONES SANITARIAS A LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE EXPENDEN Y PREPARAN ALIMENTOS 12- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA SUB GERENCIA			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO, COLEGIADO HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA NO MENOR NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - ESPECIALIZACIÓN EN SANIDAD NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACIÓN - CURSO DE COMPUTACIÓN NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVO - TOLERANCIA AL TRABAJO EN PRESION. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 PROMOCION AGRICOLA Y PECUARIA

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA - GDE		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-83	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- PROMOVER Y COORDINAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO AGRÍCOLA Y PECUARIO. 2- PROMOVER, ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS DE PRODUCCIÓN Y EXPERIMENTACIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA. 3- ORGANIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS. 4- ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES REFERENTES AL PLANEAMIENTO RURAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO. 5- PROVEER LOS SERVICIOS Y COORDINAR CON LAS DIRIGENCIAS COMUNALES PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE CONTROL DE SANIDAD ANIMAL. 6- PROMOVER Y PARTICIPAR EN INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL FIN DE ANALIZAR Y DEBATIR ASPECTOS LIGADOS A LA PROBLEMÁTICA AGROPECUARIA. 7- APOYAR EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS. 8- PROMOVER PASANTÍAS Y CAPACITACIONES CON EXPERTOS.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA, INGENIERO AGRÓNOMO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO AL QUE POSTULA .			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		LIDERAZGO, PREDISPOSICIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABILIDAD Y ORIENTACIÓN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - CUARENTA Y OCHO (48) HORAS SEMANALES - TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	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 CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		
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	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-84	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- PLANIFICAR PROGRAMAS, DIRIGIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA SUB GERENCIA. 2- PROPONER AL GERENTE PROYECTOS DE ORDENANZAS, RESOLUCIONES DE GERENCIA, DIRECTIVAS, CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. 3- ASESORAR TECNICAMENTE AL GERENTE EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA 4- FORMULAR Y PROPONER INFORMES TECNICOS QUE SUSTENTAN OPINION ESPECIALIZADA EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUB GERENCIA. 5- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR AL PERSONAL A CARGO PROMOVRIENDO LA RETROALIMENTACIÓN E INCORPORACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. 6- SOLICITAR AL PERSONAL A SU CARGO FORMULACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN UNA OPINION ESPECIALIZADA EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUB GERENCIA. 7- PROPONER MODIFICACIONES DE LOS INSTRUMENTOS REFERIDOS A LA SUB GERENCIA. 8- COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, RECOMEDACIONES, PROGRMAS DE CPACITACION Y OTROS QUE CONSIDERE NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 9- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR JERARQUICO.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO, COLEGIADO HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSOS EN MIDIS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN SIAF Y SIGA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVO - TOLERANCIA AL TRABAJO EN PRESION. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-85	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- APOYAR EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS 2- CONTROLAR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN, INFORMANDO AL SUB GERENTE MEDIANTE LOS REPORTES ESPECIFICOS. 3- CUIDAR Y PROTEGER TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE, EN LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA EVITANDO A SU VEZ LA INFIDENCIA 4- LLEVAR EL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN AL DESPACHO 5- PREPARAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA PAR AL FIRMA RESPECTIVA DEL SUB GERENTE 6- ATENDER Y ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL Y SERVIDORES PUBLICOS EN LAS CONSULTAS Y GESTIONES QUE REALIZAN.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TECNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CONTAR CON CERTIFICACIONES EN CURSOS DE: - CURSO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- BUEN TRATO AL USUARIO. - BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LA GESTIÓN DE CONFLICTOS. - HABILIDADES DE COMUNICACIÓN - PRODUCTIVIDAD PERSONAL - HUMILDAD Y HONESTIDAD EN SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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	OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNAL		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-86	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
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 ASI MISMO 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 RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
(02) AÑOS A MAS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
(01) AÑOS EXPERIENCIA MINIMA EN EL SECTOR PUBLICO, QUE SE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO OPTIMO DE LA FUNCION QUE VA DESARROLLAR - (JEFE DE OPAVEC)			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN OFIMÁTICA, 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, - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, - PRO ACTIVIDAD, - TOLERANCIA EN TRABAJO A PRESIÓN, - RENDICIÓN DE DOCUMENTOS, - PRIORIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2026 - 48 HORAS SEMANALES (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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONTRACTUALES	CONDICIONES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.	



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO - DIT		
NOMBRE DEL PUESTO	FACILITADOR DE CAMPO PARA LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-87	CANTIDAD	02
FUNCIONES			
1- REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS A NIÑOS MENORES DE 36 MESES DE EDAD Y MADRES GESTANTES CON ANEMIA Y SIN ANEMIA 2- REALIZAR SESIONES DEMOSTRATIVAS EN COORDINACIÓN CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. 3- VERIFICAR SUS TARJETAS DE CONTROL, VERIFICAR EL CONSUMO DE LAS GOTAS DE HIERRO ENTREGADOS POR LOS ESTABLECIMIENTOS. 4- HACER SEGUIMIENTO EN SUS CONTROLES, VACUNAS Y TRATAMIENTO CONTRA LA ANEMIA. 5- REALIZAR CAPACITACIONES A LOS PROMOTORES DE SALUD DE LAS COMUNIDADES EN COORDINACION CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (DIT). 6- IMPULSAR LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CPVCS EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS. 7- OTRAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR Y SALUD DE LA POBLACIÓN			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
SECUNDARIA COMPLETA Y/O EGRESADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CONTAR CON CERTIFICACIONES EN CURSOS DE: - CURSO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSOS REFERENTES A SALUD, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- RESPONSABILIDAD - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO - DIT		
NOMBRE DEL PUESTO	DIGITADOR DEL PADRON NOMINAL PARA LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO - DIT		
CATEGORIA	AUXILIAR - II		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-88	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- ACTUALIZACIÓN DIARIA DEL PADRON NOMINAL CON LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 06 AÑOS DE EDAD DEL DISTRITO DE CALCA, INSCRITOS DESDE EL CNV. 2- ACTUALIZACIÓN DEL PATRON NOMINAL DE LOS CENTROS DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES. 3- HOMOLOGACIÓN MENSUALMENTE DEL PADRON NOMINAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 06 AÑOS DE EDAD DEL DISTRITO DE CALCA 4- IMPLEMENTACION DEL PADRON NOMINAL DE LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LA PROVINCIA DE CALCA (UBICACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS Y DE MADRES GESTANTES) 5- REUNIONES MENSUALES CON LOS RESPONSABLES DEL PADRON NOMINAL DEL CENTRO DE SALUD CALCA Y PUESTO DE SALUD DE HUARAN, PAMPALLACTA Y PROGRAMAS SOCIALES PARA REALIZAR LA HOMOLOGACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN 6- REGISTRAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS ENCONTRADOS EN EL SISTEMA DEL PADRON NOMINAL.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TECNICO EN ENFERMERIA TITULADO Y/O CARRERAS AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE OFIMATICA PROFESIONAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y TRAMITE DOCUMENTARIO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACION - ORGANIZACIÓN - ANALISIS - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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/ 2,000.00 (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		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - DEMUNA		
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DE DEMUNA		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-89	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- EVALUACIÓN PSICOLOGICA Y ATENCION PSICOLOGICA. 2- ATENCION EN CASOS DE RIESGO DE DEPORTACIÓN FAMILIAR 3- ATENCION DE CASOS DE DESPROTECCION FAMILIAR 4- REALIZAR CONCILIACIONES 5- INTERVENCION PSICOLOGICA 6- ORIENTACION Y CONSEJERIA FAMILIAR 7- PREVENCIÓN Y PROMOCION 8- DERIVAR CASOS A OTRAS INSTITUCIONES CUANDO SEA NECESARIO (SALUD, EDUCACION, FISCALIA) 9- SEGUIMIENTO DE CASOS 10- REALIZAR MONITOREO PSICOLOGICO DE LOS CASOS ATENDIDOS 11- PROPONER MEDIDAS DE PROTECCIÓN CUANDO CORRESPONDA 12- ELABORACIÓN DE INFORMES 13- REDACTAR INFORMES PSICOLOGICOS, ACTAS Y REGISTROS TECNICOS.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
LICENCIADO EN PSICOLOGIA, HABILITADO Y COLEGIADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA UN (01) AÑO EN EL CARGO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE FORMACION PARA DEFENSORAS Y DEFENSORES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE ATENCIÓN DE CASOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR DESDE LAS DEMUNAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS LUDICAS-ATENCIÓN REMOTA DEL SEVRICIO JUGUEMOS EN LA DEMUNA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL EN EL SERVICIO DE DEFENSORIA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> - ASERTIVIDAD - PROACTIVIDAD - RESILENCIA - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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			
ÁREA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DEFENSOR DE LA DEMUNA		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-90	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1) EJERCER LA REPRESENTACION PROCESAL EN PROCESOS DE ALIMENTOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO PROCESAL CIVIL. 2) RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y ACTUAR DE OFICIO ANTE EL CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE AMENACEN O AFECTEN LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 3) PRESTAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA, EN FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. 4) DETECTAR Y CANALIZAR HACIA DNA LAS SITUACIONES DE RIESGO O VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE REQUIERA SU ATENCIÓN. 5) DIFUNDIR E INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO DE ABOGADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS			COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE DEFENSOR ACREDITADA POR EL MIMP (DESEABLE), NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE DERECHO DE FAMILIA; ALIMENTOS, TENENCIA REGIMEN DE VISITAS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN MATERIA CIVIL/ FAMILIAR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR DE DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE COMPUTACION NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 			<ul style="list-style-type: none"> - EMPATÍA - COMUNICACIÓN - ESCUCHA ACTIVA - TRABAJO EN EQUIPO - RESPETO - LIDERAZGO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE		
NOMBRE DEL PUESTO	EMPADRONADOR		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-91	CANTIDAD	02
FUNCIONES			
1- ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL SEGÚN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. 2- VERIFICACIÓN DE DNIS DEL PUBLICO EN GENERAL EN EL APLICATIVO ONLINE SIGOF. 3- LLENADO DE FICHAS SOECIOECONOMICAS UNICAS FSU EN CAMPO. 4- HACER CUMPLIR CON LAS INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES OBTENIDAS EN LA GUIA DE EMPADRONAMIENTO Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE. 5- VELAR POR LA INTEGRIDAD DE LOS MATERIALES RECIBIDOS (FICHAS SOCIECONOMICAS UNICAS Y FORMATOS DE S100) 6- ARCHIVAR LAS FICHAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN S100, FSU Y NV100. 7- OTROS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DISPUESTO POR EL JEFE INMEDIATO.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
ESTUDIOS SECUNDARIOS			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
UN (01) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO ESPECIALIZADO EN MIDIS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PCA		
CATEGORIA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-92	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- ELABORACION DE DOCUMENTOS 2- ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 3- APOYO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA 4- ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICO AMINISTRATIVO 5- APOYO EN EL REPARTO DE ALIMENTOS 6- APOYO EN LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN A LOS CENTROS DE ATENCION 7- APOYO EN ALMACEN DE PCA			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
GRADO PROFESIONAL DE BACHILLER Y/O TECNICO TITULACO EN CARRERAS AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UNO (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CONTAR CON CERTIFICACIONES EN CURSOS DE: - CURSO EN OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		- BUEN TRATO AL USUARIO. - BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LA GESTIÓN DE CONFLICTOS. - HABILIDADES DE COMUNICACIÓN - PRODUCTIVIDAD PERSONAL - HUMILDAD Y HONESTIDAD EN SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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	OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR DE CAMPO (SUPERVISION DE COMEDORES)		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-93	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- SUPERVISION DE COMEDORES POPULARES, HOGARES ALBERGUES, PAN TBC Y TRABAJO COMUNAL ANIVEL PROVINCIAL 2- APOYO EN LA ENTREGA DE CANASTAS DEL PAN TBC A NIVEL PROVINCIAL 3- APOYO EN LA ENTREGA DE ALIMENTOS DEL PCA 4- ELABORACION DE FICHAS DE SUPERVISION 5- ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS 6- PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PCA 7- ASISTENCIA TECNICA EN LAS SUPERVISIONES REALIZADAS			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TECNICO TITULADO O EGRESADO UNIVERSITARIO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSOS EN OFIMATICA INTERMEDIO, QUECHUA BASICO Y OTROS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		RESPECTO, PUNTUALIDAD, EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 DOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	COCINERO(A) PARA EL COMEDOR MUNICIPAL		
CATEGORIA	AUXILIAR III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-94	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- PROGRAMACION DE MENU DIARIO 2- PREPARACION DE MENU DIARIO 3- COORDINACION PARA EL TRABAJO EN COCINA 4- CALCULAR LOS ALIMENTOS A PREPARAR 5- LLEVAR EL CONTROL DE PREPARACION DE MENU 6- TRABAJO EN EQUIPO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN GASTRONOMIA			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSOS EN COCINA Y OTROS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		RESPECTO, PUNTUALIDAD, EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 DOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE DE COCINA PARA EL COMEDOR MUNICIPAL		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-95	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- APOYO EN LA PREPARACION DE MENU DIARIO 2- PREPARAR TODOS LOS INSUMOS PARA EL PREPARADO DE MENU 3- APOYO EN LAS TAREAS DE PREPARADO DE MENU 4- APOYO EN EL SERVICIO DE MENUS 5- LIMPIEZA DEL AREA DE LA COCINA 6- LAVADO DE TODOS LOS TRASTES DE COCINA			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
ESTUDIOS SECUNDARIOS			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
NO SE REQUIERE		RESPETO, PUNTUALIDAD, EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO(A) DE COCINA PARA EL COMEDOR MUNICIPAL		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-96	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- APOYO EN LA PROGRAMACION DE MENU DIARIO 2- APOYO PREPARACION DE MENU DIARIO 3- COORDINACION PARA EL TRABAJO EN COCINA 4- CONTROL DE SALIDA DE ALIMENTOS 5- REALIZAR LAS COMPRAS PARA EL PREPARADO DE MENU 6- REALIZAR LOS INFORMES MENSUALES DEL COMEDOR			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
ESTUDIOS SECUNDARIOS			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
NO REQUIERE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CURSOS EN COCINA, REPOSTERIA Y OTROS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION.		RESPETO, PUNTUALIDAD, EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE		
NOMBRE DEL PUESTO	DIGITADOR		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-97	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- SISTEMATIZAR LAS FICHAS SOCIECONOMICAS DE S100 Y FSU LEVANTADAS EN EL CAMPO EN EL APLICATIVO SIGOF PARA OBTENER UN RESULTADO DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONOMICA DE LOS HOGARES, ASI PUEDAN SER INCLUIDOS EN PADRON GENERAL DE HOGARES (PGH) 2- SISTEMATIZAR EN EL APLICATIVO SIGOF LAS NOTIFICACIONES DE VISITA NV 100 3- MONITOREAR LOS FORMATOS EN EL CARDEX SISFOH SEGÚN FICHA DE RESULTADO DE CSE 4- ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL. 5- ASISTENCIA EN EL LLENADO DE FORMATOS DE SOLICITUD S 100 6- VERIFICACIÓN DE DNIS DEL PUBLICO EN GENERAL EN EL APLICATIVO ONLINE SIGOF. 7- APLICACIÓN DE FICHAS SOCIOECONOMICAS UNICAS FSU EN CAMPO. 8- PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y LA DOF. 9- VELAR POR LA INTEGRIDAD D ELOS MATERIALES RECIBIDOS (FICHAS-SOCIECONOMICAS UNICAS Y FORMATOS DE S100). 10- ARCHIVAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN S10 Y NV100 11- LLEVAR EL CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN S100, FSU Y NV100 EN REGISTRO EXCEL SEGÚN SU FECHA DE DIGITACIÓN. 12- OTROS DE ACUERDO A NECESIDAD DISPUESTO POR EL JEFE INMEDIATO.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN AÑO (01) DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL CARGO Y/O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN - CAPACITACIONES Y/O CURSOS REFERENTE A LA FUNCION QUE VA DESARROLLAR, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> - ASERTIVIDAD - PROACTIVIDAD - RESILIENCIA - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 <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 EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE Y JUVENTUDES		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES		
CATEGORIA	TÉCNICO - I		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-98	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA A LA OFICINA Y LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL. 2- ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES, PROCESARLA Y DERIVARLA A DONDE CORRESPONDA. 3- REMITIR Y RECOGER DOCUMENTACIÓN DIVERSA DE SEDES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. 4- ARCHIVAR DOCUMENTOS CUYO TRAMITE CULMINO, SEGÚN CORRESPONDA. 5- DIGITAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES GENERALES; ASÍ COMO ATENDER EL TELÉFONO DE LA OFICINA. 6- RECIBIR Y ATENDER A LOS USUARIOS ACERCA DE INDAGACIONES SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, COMUNICANDO SOBRE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA. 7- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SON DERIVADOS A LAS DIVERSAS GERENCIAS Y DIVISIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 8- PROYECTAR DOCUMENTOS, SEGÚN SE ENCOMIENDE. 9- REDACTAR DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (INFORMES, CONFORMIDADES, OFICIOS, CARTAS, ETC.) 10- REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE BIENES Y SERVICIOS. 11- PRESTAR APOYO ESPECIALIZADO, INCLUYENDO EL MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO (PROCESADOR DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO) 12- AYUDAR CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS 02 COMPLEJOS DEPORTIVOS, 01 PARQUE RECREACIONAL Y 01 ANTENA DE TELEVISIÓN MUNICIPAL.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
GRADO PROFESIONAL DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O AFINES AL RUBRO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO, MAS DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFIN AL POSTULADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CONTAR CON CERTIFICACIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS O NATIVOS - CURSO EN FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DIGITALES Y/O TECNOLOGICAS OFIMÁTICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL O AFINES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 		<ul style="list-style-type: none"> - BUEN TRATO AL USUARIO. - BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LA GESTIÓN DE CONFLICTOS. - BUENA REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA. - MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - COMPETENCIAS BLANDAS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR		
CATEGORIA	TECNICO - 1		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-99	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. MOVILIZAR AL PERSONAL DEL EQUIPO TÉCNICO DEL IVP, SEGÚN ORDENES DE SU SUPERIOR. 2. TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA CIUDAD DEL CUSCO Y/O DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CALCA. 3. SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL TÉCNICO DEL IVP, DURANTE LOS DIFERENTES VIAJES REALIZADOS. 4. SALVAGUARDAR EN CONDICIONES ÓPTIMAS LA CAMIONETA 4X4 DEL IVP 5. APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA GERENCIA DEL IVP. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - TALLERES Y/O CAPACITACIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL DE CAMINOS VECINALES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - CURSO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. - LICENCIA A- IIB 		<ul style="list-style-type: none"> - PROACTIVO - PREDISPOSICIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESIÓN. - LIDERAZGO - RESPONSABILIDAD - COMUNICACIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO - RESPETO - PUNTUALIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD: 2026 - 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 GESTION AMBIENTAL

SUB GERENCIA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA	
AREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL
CATEGORIA	TECNICO III
CODIGO DEL PUESTO	MPC- 100 CANTIDAD 01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LAS JASS Y DE HOGARES RURALES PARA LA PRESTACIÓN, VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y LA ADOPCIÓN DE PRÁCTICAS DE HIGIENE EN EL ÁMBITO RURAL. 2. CAPACITACIÓN A LA JASS, EN TEMAS DE EDUCACIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL 3. FORTALECER LA COMPETENCIA DE LOS HOGARES RURALES PARA LA PRÁCTICA DE HÁBITOS DE HIGIENE A NIVEL PERSONAL Y DE LA VIVIENDA. 4. FORTALECER LA COMPETENCIA DE LOS HOGARES RURALES PARA LA VALORACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. 5. SENSIBILIZACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE. 6. FORTALECER MEDIANTE TALLERES Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS DE CLORACIÓN Y DESINFECCIÓN A OPERADORES DE JASS EN ZONAS RURALES. 7. OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU JEFE DE INMEDIATO. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULADO EN QUÍMICA, INGENIERIA QUÍMICA O CARRERAS AFINES.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DE SANEAMIENTO RURAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN GESTION AMBIENTAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO Y/O ESPECIALIZACION DE ELABORACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO BAJO PRESION - COMUNICACIÓN ASERTIVA - INICIATIVA - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD - VOCACION DE SERVICIO
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2026 CUARENTA Y OCHO 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES
CONTRAPRESTACION MENSUAL	LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL S/3,000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MDALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.



ANEXO II	
TERMINOS DE REFERENCIA	
AREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CATEGORIA	TECNICO III
CODIGO DEL PUESTO	MPC- 101 CANTIDAD 01
FUNCIONES	
1.-ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2.-MANEJO DE SOFTWARE DE TRAMITE DOCUMENTARIO 3.-MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO. 4.-RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN O SE GENEREN EN EL AREA, LLEVANDO SU REGISTRO ORDENADO EN MEDIO FISICO E INFORMatico Y PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 5.-ATENCIÓN A TRABAJADORES Y PUBLICO EN GENERAL 6.- HACER SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS A DOCUMENTOS DE INTERÉS DEL ÁREA Y APOYAR CON LA LOGÍSTICA Y LA ATENCIÓN PARA REUNIONES DE TRABAJO DEL ÁREA 7.- FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DEL MATERIAL DE OFICINA Y DISTRIBUIRLOS, LLEVANDO EL CONTROL RESPECTIVO, Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO SIAF, SIGA, Y SEACE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO Y/O ESPECIALIZACION DE LOGISTICA Y OPERACIONES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPETO • PUNTUALIDAD • TRABAJO BAJO PRESION • COMUNICACIÓN ASERTIVA • INICIATIVA • RESPONSABILIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • PRO ACTIVIDAD • VOCACION DE SERVICIO
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2026 CUARENTA Y OCHO 48 HORAS SEMANALES
	TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/3,000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MDALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.



ANEXO II	
TERMINOS DE REFERENCIA	
AREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR SOCIAL
CATEGORIA	TECNICO I
CODIGO DEL PUESTO	MPC-102
	CANTIDAD 02
FUNCIONES	
1.- INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL. 2.- CAPACITACION A LAS JASS, EN EL TEMAS DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN. 3.- EJECUCION DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y CLORACION DEL SAP. SEGÚN CORRESPONDA AL CRONOGRAMA DEL POA DE CADA JASS 4.- GARANTIZAR EL CLORO RESIDUAL DE LOS SITEMAS DE AGUA DESIGNADOS 5.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA LA ACTUALIZACION DEL DATASS. 6.- SENSIBILIZACION EN BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE 7.-OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
EGRESADO UNIVERSITARIO, BACHILLER, TECNICO TITULADO AFIN AL CARGO DEL POSTULADO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO TALLER EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPETO • PUNTUALIDAD • TRABAJO BAJO PRESION • COMUNICACIÓN ASERTIVA • INICIATIVA • RESPONSABILIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • PRO ACTIVIDAD • VOCACION DE SERVICIO
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2026-48 HORAS SEMANALES
	TRES (03) MESES
CONTRAPRESTACION MENSUAL	LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
	S/2,500 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MDALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.



ANEXO II	
TERMINOS DE REFERENCIA	
AREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	GASFITERO
CATEGORIA	AUXILIAR I
CODIGO DEL PUESTO	MPC-103
	CANTIDAD 01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LAS JASS Y ESPECIFICAMENTE DE LOS OPERADORES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES EN REHABILITACIONES, REPARACIONES EN LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE. 2. CAPACITACIÓN A LA JASS, EN TEMAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE EXCRETAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES. 3. SENSIBILIZACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE. 4. FORTALECER MEDIANTE TALLERES Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS DE CLORACIÓN Y DESINFECCIÓN A OPERADORES DE JASS EN ZONAS RURALES. 5. OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU JEFE DE INMEDIATO. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TECNICO EN CARRERAS DE CONSTRUCCION CIVIL O AFINES.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
UN (01) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
NO REQUIERE	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • CURSO DE GASFITERIA EN SISTEMAS DE AGUA POTABLE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. • CURSO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. • CURSO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPETO • PUNTUALIDAD • TRABAJO BAJO PRESION • COMUNICACIÓN ASERTIVA • INICIATIVA • RESPONSABILIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • PRO ACTIVIDAD • VOCACION DE SERVICIO
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2026 CUARENTA Y OCHO 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/1,800 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MDALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.



SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL

ANEXO II	
TERMINOS DE REFERENCIA	
AREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL
CATEGORIA	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA
CODIGO DEL PUESTO 056	NPC-104 CANTIDAD 01
FUNCIONES	
<p>1.-DIRIGIR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS NACIONALES Y REGIONALES.</p> <p>2.- REALIZAR LABORES DE CONTROL RESPECTO DE LA EMISION DE HUMOS, GASES, RUIDOS Y DEMAS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMOSFERA Y EL AMBIENTE.</p> <p>3.- VIGILANCIA, FISCALIZACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y OBLIGACIONES EN TEMAS DE RESIDUOS SOLIDOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>4.- FISCALIZAR Y REALIZAR LABORES DE CONTROL RESPECTO DE LA EMISION DE HUMOS, GASES, RUIDOS Y DEMAS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMOSFERA Y EL AMBIENTE.</p> <p>5.- FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DEL PLAN DE EVALUACION Y FISCALIZACION PLANEFA DEL AÑO CORRESPONDIENTE.</p> <p>6.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION DEL PLAN DE EVALUACION Y FISCALIZACION DEL AÑO.</p> <p>7.-DISPONER Y COORDINAR EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES</p> <p>8.-ASEGURAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES DEL DISTRITO.</p> <p>9.-LOCALIZAR LAS AREAS PARA LA RECUPERACION, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES.</p> <p>10.-LOCALIZAR LAS AREAS DESTINADAS A RECUPERACION MEDIANTE CAMPAÑAS DE FORESTACION Y REFORESTACION CON ESPECIES NATIVAS</p> <p>11.-ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PLANTAS DE PRODUCCION DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FORESTALES PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES Y LAS CAMPAÑAS DE FORESTACION Y REFORESTACION.</p> <p>12.- PROPONER REGLAMENTOS, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE SU GESTION.</p> <p>13.-CUMPLIR CON LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULO PROFESIONAL COLEGIADO, HABILITADO BIOLOGO, INGENIERIA AMBIENTAL, ING. AGRÓNOMO O AFINES.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • CURSO EN GESTION DE PROCESOS EN GESTION PUBLICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. • ESPECIALIZACION/DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTION AMBIENTAL/MEDIO AMBIENTE, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. • DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y/O AREAS DEGRADADAS, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. • CURSO Y/O DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. • ESPECIALIZACION/ DIPLOMADO/CURSO EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS DE DURACION. • CURSO DE OFIMATICA, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPETO • PUNTUALIDAD • TRABAJO BAJO PRESION • COMUNICACION ASERTIVA • INICIATIVA • RESPONSABILIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • PRO ACTIVIDAD • VOCACION DE SERVICIO • INICIATIVA
CONDICIONES ESCENCIALES 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
CONTRAPRESTACION MENSUAL	LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICION CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL S/5.500 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

