

FE DE ERRATAS N° 01
DE PERFILES DE PLAZAS

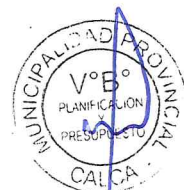
PROCESO DE SELECCIÓN DEL
PERSONAL CAS N° 001-2026-MPC

NECESIDAD TRANSITORIA
TIEMPO DETERMINADO

Fe de Erratas a la convocatoria CAS N° 001-2026- MPC; que la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme lo establece el Artículo 212° Revisión de Errores:

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

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



UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

DICE

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
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- 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.		- LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - TRABAJO BAJO PRESION - RESPETO - PUNTUALIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO	

DEBE DECIR

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
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- 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 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. - CURSO EN SIGA, SOSEM Y OTROS RELACIONADOS, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN. - CURSO EN INVIERTE PE, NO MENOR A DOCE (12) HORAS DE DURACIÓN.		- LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - TRABAJO BAJO PRESION - RESPETO - PUNTUALIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIO	



OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

DICE

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			
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			

DEBE DECIR

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			
1. BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. 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. REDACTAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES GENERALES. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
SECUNDARIA COMPLETA Y/O PRIMARIOS DE PREFERENCIA			



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB DIRECCIÓN DE INVERSIÓN		
CATEGORIA	PROFECIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	MPC-59	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCION PARA PROGRAMAS DE INVERSION -FORMATO N° 08-B 2. RESGISTROS EN FASE DE EJECUCION UCION 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.			

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA 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			
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 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.			



SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO

DICE

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
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)		

DEBE DECIR

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
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (CINCO 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 (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORÍA)		



SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA

DICE

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 INGRESEN 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.			

DEBE DECIR

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 SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA.			
2- RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA SUB GERENCIA DE TURISMO			
3- REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORDENAS LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA SUB GERENCIA DE TURISMO.			
4- ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESE O GENERE LA SUB GERENCIA DE TURISMO.			
5- APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO.			
6- OTRAS ACTIVIDADES QUE DISPONGA SU JEFE INMEDIATO.			



SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL

DICE

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
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)		

DEBE DECIR

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
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		

