



Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA



**BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL
CAS N° 002-2023-MPC
NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO**





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2023-MPC

NECESIDAD TRANSITORIA

PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Calca.
ORGANO RESPONSABLE : Unidad de Recursos Humanos.
RUC : 20156074242.

1.2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Calca, requiere contratar los servicios de las jefaturas, profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, según requerimiento de diversas Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2023.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.





Gestión
2023 - 2026

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2023-MPC/GM, que aprueba la reconfiguración de la Comisión Encargada para el Proceso de Selección de Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2023-MPC/GM de fecha 18 de Enero de 2023.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que a continuación se detalla:

TITULARES

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA	NOMBRE
Presidente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Abg. Erit Eloy Chipana Amésquita.
Primer Miembro	Jefe de la Oficina General de Administración.	Abg. Carlos Zuzunaga Portilla.
Segundo Miembro	Gerente de Desarrollo Humano y Social.	Lic. Delfín Kennedy Quispe Ccalla.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

SUPLENTES

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA	NOMBRE
Primer Suplente	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Abg. Nilo Estrada Espinoza.
Segundo Suplente	Gerente de Desarrollo Económico.	Ing. Percy Farfán Auccapuma.

2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de las bases y Convocatoria	30 de Mayo de 2023	Comisión CAS.
2 Publicación del Proceso en el portal Talento Perú - Servir. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 02 de Junio de 2023 al 15 de Junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https://municipalcalca.gob.pe)	Del 02 de Junio de 2023 al 15 de Junio de 2023	Oficina de Informática
4 Presentación de la hoja de vida documentada: MESA DE PARTES de la Municipalidad.	16 de Junio del 2023 HORA: de 08:00 a 16:00 horas.	Tramite documentario
SELECCIÓN		
5 Evaluación curricular.	26 y 27 de Junio de 2023	Comisión CAS.
6 Publicación de resultados para la entrevista personal página web de la municipalidad y correos electrónicos de los participantes.	27 de Junio de 2023	Oficina de Informática
7 Entrevista personal de manera PRESENCIAL	28 y 30 de Junio de 2023	Comisión CAS.
8 Publicación de resultado final en el portal institucional	30 de Junio de 2023	Oficina de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	03 de Julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos



2.3 VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional

(<https://municipalca.gob.pe>)

2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia.	30%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje de la Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

2.5 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el Expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Calca, con el siguiente formato en la parte exterior.

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPC.
NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO**

Cargo al que postula: _____

Apellidos y Nombres: _____

Celular: _____

N° de Folios Presentados: _____

Código de la Plaza: _____ Firma: _____





Gestión
2023 - 2026

2.4.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 – Carta de postulante.
- Anexo N° 02 (Ficha del postulante – Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en la última hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc).
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Constancia o Consulta RUC activo y habido.
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada).
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales).
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de Nepotismo).

- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- ✓ Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.
- ✓ El postulante deberá foliar y visar el expediente comenzando desde la última página hacia adelante.
- ✓ Los anexos (formatos) se descargan de la Pagina Web (<https://municipalcalca.gob.pe>).
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado automáticamente.

La presentación de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Calca.

2.4.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten





Gestión
2023 - 2026

ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica (con un peso de 30%) y experiencia (con un peso de 30%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 01

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE.

CRITERIO	PUNTAJE
Formación académica mínimo requerido	20 puntos
Con estudios de maestría	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con estudios de Doctorado	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Con grado de magister	+ 8 puntos al puntaje mínimo
Con grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 Puntos

(*) En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

(**) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, Para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

CUADRO N° 02

ESCALA DE EVALUACIÓN

AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Mínimo requerido	20 puntos
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	+ 5 puntos al puntaje mínimo
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	+ 7 puntos al puntaje mínimo
De 4 a más del mínimo requerido	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 Puntos



Gestión
2023 - 2026

(*) El postulante deberá especificar en el anexo N° 02 la experiencia específica.

Para la calificación curricular, Se tomará en Cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con documentos escaneadas simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

Experiencia específica: La experiencia específica, se acredita con documentos en copia simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se considerará la Experiencia Específica a partir del bachillerato universitario o egresado de carrea técnica, dependiendo de la plaza convocada.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado. cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso. así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros, Serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.7 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.



Gestión
2023 - 2026

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	5% - Puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - Puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al termino de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

2.8 RESULTADO DEL PROCESO.

La Comisión publicara en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Calca los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de Entrevista Personal.

2.9 SITUACIONES IREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN ABSOLUCION DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).





Gestión
2023 - 2026

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".
- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.
- El ganador, que no se presente a la suscripción del contrato, sustentando por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible de las acciones administrativas y legales correspondientes, teniendo en cuenta que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.

2.10 BONIFICACIÓN.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48º y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



Gestión
2023 - 2026

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

2.11 PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES.

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

2.12 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

2.13 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.14 CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas



Gestión
2023 - 2026

CAPITULO III

PLAZAS A CONVOCARSE.

La Municipalidad Provincial de Calca, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Provincial de Calca, siendo las plazas que a continuación se detallan:

PLAZAS:

AREA	CARGO	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS
OCI	Profesional I - 01 Evaluador Técnico de Proyectos de inversión.	MPC-001	1
PROCURADURIA	Técnico II - 01 Asistente Administrativo	MPC-002	1
	Profesional I - Abogado.	MPC-003	1
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Técnico II - 01 Asistente Administrativo.	MPC-004	1
DESPACHO DE ALCALDIA	Técnico I - Secretario(a) de Alcaldía.	MPC-005	1
	Auxiliar I - Auxiliar Administrativo.	MPC-006	1
OFICINA DE INMAGEN INSTITUCIONAL	Profesional I - Responsable de Imagen Institucional	MPC-007	1
	Técnico II - Asistente Administrativo.	MPC-008	1
	Técnico I - Asistente Técnico.	MPC-009	1
GERENCIA MUNICIPAL	Técnico II - Asistente Administrativo.	MPC-010	1
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Profesional I - Abogado para Secretaria del PAD	MPC-011	1
	Técnico I - Responsable de Escalafón y Control de Personal	MPC-012	1
	Profesional II - Psicólogo(a) de SSOMA	MPC-013	1
UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	Profesional I - Especialista Legal.	MPC-014	1
	Profesional I - Jefe de Adquisiciones.	MPC-015	1
	Profesional II - Responsable de Perú Compras.	MPC-016	1
	Profesional II - Responsable de SEACE.	MPC-017	1
	Profesional II - Responsable de SIAF.	MPC-018	1



Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

	Profesional III – Responsable de Cuadros Comparativos.	MPC-019	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	Profesional II - Contador II (Conciliaciones)	MPC-020	1
	Profesional II – Contador II (Registros Contables)	MPC-021	1
	Profesional III – Contador III (Integrador Contable)	MPC-022	1
UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA	Técnico I - Notificador.	MPC-023	2
	Profesional II - Gestor de Cobranza.	MPC-024	1
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	Profesional III – Fiscalizador	MPC-025	1
	Auxiliar I - Auxiliar Administrativo.	MPC-026	1
UNIDAD DE FISCALIZACION	Técnico I – Fiscalizador.	MPC-027	4
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Responsable de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	MPC-028	1
	Profesional II - Especialista en Presupuesto.	MPC-029	1
	Profesional I - Responsable de la Oficina de Informática.	MPC-030	1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Responsable de la Unidad de Mantenimiento	MPC-031	1
	Profesional I - Director de Obras	MPC-032	1
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y VIALIDAD	Técnico I – Inspector de Tránsito.	MPC-033	3
	Técnico I – Notificador.	MPC-034	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS	Profesional I - Arquitecto para Licencias	MPC-035	1
	Profesional II - Arquitecto Catastro	MPC-036	1
	Profesional I - Especialista Legal	MPC-037	1
	Técnico II – Asistente Administrativo	MPC-038	1
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Sub Gerente de Comercio y Servicios Municipales	MPC-039	1
	Técnico I - Asistente Técnico	MPC-040	1
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA	Técnico II - Asistente Administrativo	MPC-041	1
	Profesional II - Responsable de Artesanía	MPC-042	1
SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES	Profesional II - Medico Veterinario	MPC-043	1
	Profesional II - Responsable de Licencias de Funcionamiento	MPC-044	1
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y	Técnico I - Secretaria de Gerencia	MPC-045	1
	Técnico II - Asistente Administrativo	MPC-046	1





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

SOCIAL	Sub Gerente de Seguridad y Participación Ciudadana	MPC-047	1
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL	Auxiliar I - Auxiliar Administrativo PVL	MPC-048	1
	Técnico I - Responsable de OPAVEC	MPC-049	1
	Profesional III - Defensor de Demuna.	MPC-050	1
	Técnico I - Promotor de Demuna.	MPC-051	1
	Auxiliar I - Auxiliar Administrativo COPROSEC	MPC-052	1
TOTAL			58



PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puestos consignado en la presente convocatoria, obedece a los instrumentos de gestión vigentes, los cuales han sido considerados por casa área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca. Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-001

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - 01 EVALUADOR TÉCNICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Control Institucional (OCI).
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, vocación del servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil. Colegiado y Habilitación vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en contrataciones del Estado. Capacitación acreditada en INVIERTE.PE y/o proyectos de inversión pública y/o gestión pública. Capacitación en temas de control gubernamental y/o sistema nacional de control (otorgada por la Escuela Nacional de Control). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en inversión pública, contrataciones del Estado, Sistemas Administrativo del Estado. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Recopilar información, evaluar y elaborar Hojas Informativas que sirvan de sustento en la formulación de posteriores carpetas de servicio, respecto de procesos relacionados a los Proyectos de Inversión.
2. Evaluar y elaborar Carpetas de Atención de Denuncias presentadas al OCI y las derivadas por la Contraloría General de la República.
3. Participar de las inspecciones técnicas a realizarse a los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Provincial de Calca y/o Municipalidades Distritales sujetas al ámbito de control del OCI.
4. Apoyo en la atención de encargos de la Contraloría General de la República.
5. Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva.
6. Realizar la verificación mensual del registro de INFOBRAS de la Municipalidad Provincial de Calca y las Municipalidades Distritales bajo la jurisdicción del OCI.
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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de prestación del servicio:

Municipalidad Provincial de Calca - Órgano de Control Institucional.

Duración de contrato:

03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales:

Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo:

Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-002

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO II – 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, habilidad analítica y comunicativa, razonamiento lógico, redacción de documentos, tolerancia al trabajo bajo presión y pro actividad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la Carrera Profesional de Derecho. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Derecho, Penal, Civil, Administrativos y/o Laboral. Cursos y/o Capacitaciones en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Concomimiento en organización de acervo documentario, redacción de documentos, seguimiento de trámite documentario y labores relacionadas al cargo. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Coordinar actividades administrativas sencillas.
3. Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
4. Apoyar en la recopilación 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 asignados.
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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Procuraduría Pública Municipal.





Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-003

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - 01 ABOGADO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Procuraduría Pública Municipal.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Administración Pública y/o Gestión pública. Cursos y/o Diplomados en Derecho penal. Cursos y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Administrativo, Laboral, Gestión Pública y Contrataciones con el Estado. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar en coordinación con el Procurador Público Municipal, el seguimiento de todos los procesos a su cargo en materia penal.
2. Formular todos los escritos de absolución, contestación o apelaciones de sentencias y demás Diligencias.
3. Formular y contestar excepciones y defensas previas, prestar declaración de parte, así como presentar medios probatorios entre otros.
4. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
5. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
6. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
7. Analizar expedientes, contestar demandas y presentar recursos como Apelaciones, Nulidades, Reposición, etc.
8. Solicitar información diversa a la Unidades Orgánicas correspondientes.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Procuraduría Pública Municipal.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-004

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO II - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Secretaria General.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico, Egresado Universitario y/o con Estudios Técnicos y/o Universitarios. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción de documentos y seguimiento de trámite documentario. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Coordinar actividades administrativas sencillas, coordinar reuniones y preparar la agenda de secretaria general.
3. Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
4. Apoyar en la recopilación de datos y documentos para la elaboración de informes.
5. Tramitar diferentes documentos que le sean asignados y realizar la organización del despacho.
6. Preparar la documentación para la firma de secretaria general.
7. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la secretaria general.
8. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y trámites administrativos.
9. Brindar apoyo en las Sesiones de Consejo Municipal.
10. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
11. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
--------------	----------



Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Oficina de Secretaria General.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-005

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I – SECRETARIO(A) DE ALCALDÍA.
Dependencia de línea y/o funcional:	Despacho de Alcaldía.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Titulado Técnico, en Administración, Contabilidad, Derecho o Carreras Afines. Colegiado y Habilidadación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitación en Administración Pública y/o Gestión pública. Cursos y/o Capacitación en Ofimática y/o Computación. Cursos de Mecanografía. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión pública u otros relacionados a la Gestión pública. Conocimiento en tramitación de documentos internos. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Ejecutar actividades de recepción, Calificación, registro, Distribución y archivo de documentos.
2. Organizar y Coordinar con las áreas municipales y/o institucionales correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias en las que participe el Alcalde.
3. Preparar la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.
4. Tramitar diferentes documentos que le sean asignados y realizar la organización del despacho de Alcaldía.
5. Revidar y preparar la documentación para la firma del alcalde.
6. Preparar la documentación para los servicios en comisión y su rendición.
7. Manejar y mantener al día la agenda del alcalde, conjuntamente con el responsable de imagen institucional.
8. Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
9. Mantener informado al alcalde sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
10. Coordinar con la oficina de secretaria general sobre los asuntos institucionales que correspondan la labor a su cargo.
11. Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, como



Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

matrimonio y otros.
12. Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que se apersonen al Despacho de Alcaldía.
13. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
14. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Despacho de Alcaldía.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca. Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-006

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) AUXILIAR I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Despacho de Alcaldía.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	01 Año, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario y/o Estudiante de Carrera Técnica. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Administración Pública. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores del cargo, tales como clasificación y distribución de documentos y otros. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
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 reemitida al alcalde.
4. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
5. Notificar las Resoluciones, Decretos y otros actos emanados del Despacho de Alcaldía.
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.
8. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Despacho de Alcaldía.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y





Gestión
2023 - 2026

	disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-007

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Secretaria General
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ciencias de la Comunicación, Telecomunicaciones, Periodismo, Relaciones Publicas, Publicidad, Marketing y/o afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines. Cursos y/o capacitaciones en Relaciones Publicas, Protocolo Locución, Marketing, Comunicación o similares. Cursos y/o capacitaciones en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Dominio en labores relacionadas al cargo y organización de eventos. Manejo de equipos de sonido y luces, comunicación audiovisual y diseño gráfico. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

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. Formular y proponer políticas de comunicación social orientada a optimizar la imagen de la institución.
3. Elaborar y ejecutar los diferentes planes de prensa, difusión, educación, persuasión y motivación del blanco auditorio interno (organizacional) y blanco auditorio externo (grupos humanos de interés) desarrollando actividades relacionadas a: comunicación, prensa, relaciones públicas, ceremonias y protocolo.
4. Programar, manejar e informar la agenda de la alcaldía municipal.
5. Coordinar y concertar reuniones del alcalde con representantes de entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, sobre asuntos relacionados a gestión municipal.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

6. Brindar apoyo a la alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el desarrollo de actividades de comunicación, promoción, imagen institucional y desarrollo de materiales de difusión.
7. Realizar las actividades de difusión y publicación de la gestión municipal, evaluando permanentemente las tendencias de la opinión pública sobre la misma.
8. Informar al alcalde sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la entidad municipal.
9. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación de las mismas.
10. Conducir las ceremonias, eventos y actos protocolares de la institución, coordinando con los representantes de instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras.
11. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional y materiales de difusión en la página web y redes sociales de la municipalidad.
12. Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
13. Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la municipalidad.
14. Generar contenido de acorde a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (redes sociales).
15. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones, organizaciones públicas, privadas y personalidades.
16. Organizar, implementar y mantener adecuadamente el archivo fotográfico, audio y publicaciones escritas en medios magnéticos, escritos y otros para la provisión de datos para el uso adecuado por parte de los diferentes órganos de la municipalidad.
17. 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.
18. Organizar y conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza la municipalidad, así como los programas de atención oficial de acuerdo al cronograma cívico de la institución.
19. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la municipalidad, organizar, coordinar, y atentes 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 presentación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios.
20. Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores.
21. Elaborar la memoria anual de la gestión municipal en coordinación con todas las unidades orgánicas.
22. Grabar en medios magnéticos y/o transmitir en vivo en las redes sociales oficiales de la municipalidad las sesiones de consejo ordinarias y extraordinarias en coordinación con la oficina de secretaria general de la entidad.
23. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
24. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:

DETALLE:





Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Oficina de Secretaria General.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-008

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Imagen Institucional.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico, Egresado Universitario y/o con Estudios Técnicos y/o Universitarios, en diseño gráfico o carreras afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. Cursos en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción de documentos y seguimiento de trámite documentario. Conocimiento en diseño gráfico. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ayudar en la organización y ejecución de eventos, campañas, ceremonias y otros.
2. Atención de usuarios internos y externos de la oficina de imagen institucional.
3. Realizar la generación y seguimiento de requerimientos de la oficina de imagen institucional.
4. Gestionar la utilización del auditorio de la municipalidad.
5. Apoyar en las actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos.
6. Apoyar en la revisión, recepción y canalización de la correspondencia.
7. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Oficina de Imagen Institucional.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-009

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I – ASISTENTE TÉCNICO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Imagen Institucional.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, en Ciencias de la Comunicación, Telecomunicaciones, Periodismo, Relaciones Publicas, Publicidad, Marketing y/o carreras afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Relaciones Publicas, Protocolo, Locución, Marketing, Comunicación, etc. Cursos en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en desarrollo de eventos. Conocimiento en manejo de equipos de sonido y luces. Conocimiento en comunicación audiovisual y diseño gráfico. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Brindar apoyo técnico en todas las actividades inherentes a la oficina de imagen institucional de la municipalidad.
2. Recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social con la finalidad de mantener informada a la opinión pública.
3. Apoyar a la preparación de conferencias y organizar las notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
4. Coordinar con instituciones y/o personas necesarias para su asistencia en los diferentes eventos a realizarse en la Municipalidad Provincial de Calca.
5. Mantener actualizado el directorio institucional y de medios de comunicación.
6. Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad.
7. Brindar apoyo técnico en el manejo del equipo audiovisual, equipos de sonido y luces en los diversos eventos, ceremonias protocolares internas y externas de la municipalidad.
8. Mantener adecuadamente el archivo fotográfico, audio y publicaciones escritas en medios magnéticos, escritos y otros.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que





se deriven del cumplimiento de sus funciones.
 10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Oficina de Imagen Institucional.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-010

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia Municipal.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico, Egresado Universitario y/o con Estudios Técnicos y/o Universitarios, en Informática o carreras afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción de documentos y seguimiento de trámite documentario. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyo en distribución de documentos dentro de la institución.
2. Digitación de información ingresada a la Gerencia.
3. Realizar el seguimiento de requerimientos de la Gerencia Municipal.
4. Apoyo en diligenciar documentos a diferentes instituciones de la provincia.
5. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
6. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
7. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Gerencia Municipal.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

	montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-011

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - ABOGADO PARA SECRETARIA DEL PAD
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Administración Pública y/o Gestión pública. Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario. Curso en Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Pública y Administración Pública. Cursos y/o Diplomados en Derecho Municipal y Gestión Tributaria en Municipalidades. Cursos y/o Diplomados en Derecho Civil. Cursos y/o Diplomados en Derecho Procesal Civil. Cursos y/o Diplomados en Proceso Contenciosos Administrativo. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública. Conocimiento de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Conocimientos en Ofimática. Conocimiento de Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias bajo la Ley del Servicio Civil.
2. Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que se le sean asignados.
3. Elaborar proyectos de informes de precalificación para el inicio del procedimiento administrativo y archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo.
4. Formular y reformular proyectos de resolución.





Gestión
2023 - 2026

5. Asistir a los órganos instructores y sancionadores para el cumplimiento de las etapas del proceso disciplinario."
6. Apoyar al Secretario Técnico del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, entre otros.
7. Desarrollar las actividades para la aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca -- Unidad de Recursos Humanos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-012

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I - RESPONSABLE DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Informática y/o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Administración Pública y/o Gestión pública. Cursos y/o Capacitaciones en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública. Conocimientos en Ofimática. Conocimiento en ordenamiento de documentos administrativos. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso de registro y escalafón del personal activo y pensionista de la Municipalidad.
- Incorporar al personal que ingresa a la institución en el registro de escalafón y registro personal (Asistencia).
- Proyectar y consolidar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
- Administrar los documentos fuente para la elaboración de la planilla única de remuneraciones.
- Coordinar las normas y procedimientos a seguir en los aspectos de remuneraciones, beneficios sociales y pensiones.
- Control inopinado del registro y asistencia del personal sujeto al régimen laboral público, privado





Gestión
2023 - 2026

- 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 evacuar 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Recursos Humanos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-013

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II - PSICÓLOGO(A)
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Recursos Humanos - SSOMA
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Psicología. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Administración Pública y/o Gestión pública. Cursos y Capacitaciones relacionadas a la profesión. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Pública u otros relacionados a la Administración Pública. Conocimientos en Ofimática. Conocimientos en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse por la entidad.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Apoyar en la evaluación física de cada trabajador de la Municipalidad Provincial de Calca.
- Brindar asistencia técnica a los trabajadores permanentes, nombrados, contratados y otros que mantengan vínculo laboral con la entidad.
- Realizar el seguimiento del estado anímico de cada trabajador.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Recursos Humanos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-014

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - ESPECIALISTA LEGAL.
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Administración Pública y/o Gestión Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. Cursos y/o Capacitaciones en Contrataciones con el Estado. Certificación OSCE vigente. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en materia de contrataciones con el Estado. Conocimiento en gestión pública u otros relacionados a la Administración pública. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Brindar Asistencia técnica legal, en el desarrollo de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, compras y ejecución contractual.
2. Emitir opinión técnica legal y elaborar informes técnicos legales, relacionados a las contrataciones públicas de la entidad.
3. Identificar y evaluar los informes de las valorizaciones de los servicios e inversiones públicas en ejecución de la entidad.
4. Identificar y evaluar los procesos utilizados para el desarrollo de las contrataciones de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, proponer herramientas y/o formatos estándar, que permitan dinamizar el desarrollo de las fases de las contrataciones.
5. Brindar asesoría técnica legal al comité de los procedimientos de selección y al órgano encargado de las contrataciones.
6. Emitir Informes Técnicos Legales, Relacionados a los Requerimientos Realizados por el Órgano De





Gestión
2023 - 2026

- Control Interno de la Contraloría General de la Republica.
7. Apoyo en la revisión y análisis Técnico de los Expedientes Administrativos referidos a las contrataciones de bienes, servicios y obras, dentro de la normativa de contrataciones del Estado
 8. Elaboración de contratos de bienes, servicios y obra.
 9. Controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución de los contratos de procedimientos de selección.
 10. Elaborar informes técnicos de encargos internos.
 11. Efectuar el Cálculo de Penalidad de la Contratación de bienes, servicios y consultorías de obra.
 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
 13. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-015

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - JEFE DE ADQUISICIONES.
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines. Colegiado y habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Contratación con el estado. Cursos de especialización en Compras de Bienes y Servicios iguales o menores de 8UIT. Cursos de especialización en elaboración de Plan Anual de Contrataciones. Cursos de SEACE, SIAF. Certificación OSCE vigente. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema integrado de abastecimientos y almacén. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar labores enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conducir procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
3. Funciones señaladas en la directiva y documentos de gestión de la entidad vinculadas al cargo.
4. Apoyo en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas de los requerimientos.
5. Coordinar con la oficina de planificación y presupuesto sobre aprobación de certificación de crédito presupuestario.
6. Elaborar propuestas de directivas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
7. Control previo de información de los expedientes de contratación.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de prestación del servicio:

Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.

Duración de contrato:

03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales:

Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo:

Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-016

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – RESPONSABLE DE PERÚ COMPRAS
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines. Colegiado y habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Contratación con el estado, Gestión Pública. Cursos de especialización en Compras de Bienes y Servicios iguales o menores de 8UIT. Cursos de especialización en PERU COMPRAS. Cursos de SEACE, SIAF. Certificación OSCE vigente. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema integrado de abastecimientos y almacén. Conocimiento en realizar las adquisiciones a través de la plataforma de Perú Compras. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Revisión y evaluación de requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia que ingresen a la Unidad de Logística.
2. Brindar asesoría técnica a las diversas áreas usuarias para la determinación de las características técnicas de sus requerimientos cuando lo amerite.
3. Coordinar, supervisar la ejecución de los procesos técnicos relacionados a contrataciones del convenio marco.
4. Elaborar las indagaciones del mercado, determinar el valor referencial y formular los expedientes para la contratación de los servicios o adquisición de bienes, dentro del marco normativo vigente de acuerdo a convenio marco.
5. Generar y solicitar aprobación de los certificados de crédito presupuestario





Gestión
2023 - 2026

6. Publicación de requerimientos en la plataforma de Perú compras
7. Realizar adquisiciones a través de la PLATAFORMA PERU COMPRAS de los bienes que se encuentren en el Acuerdo Marco y elaborar las órdenes de compra y servicios correspondientes, para garantizar su correcta ejecución cautelando los intereses institucionales y el cumplimiento de la normativa.
8. Elaborar informes de aprobación de expediente para el procedimiento especial de contratación de catalogo electrónico
9. Publicación de órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma de Perú Compras
10. Ejecutar seguimiento a las contrataciones a su cargo, en cuanto a la conformidad y el pago del servicio o bien recepcionada.
1. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones del Convenio Marco
2. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
3. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
14. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-017

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – RESPONSABLE DE SEACE
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines. Colegiado y habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Contratación con el estado, Gestión Pública. Cursos de SEACE, SIAF. Certificación OSCE vigente. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad que rige las contrataciones del estado y su reglamento. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Registro y publicación den el SEACE de la información del PAC y las modificaciones respectivas, previo gestionamiento de la emisión de resolución de modificación correspondiente.
2. Coordina planificar y consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado.
3. Elaborar el expediente de contratación de cada procedimiento de selección.
4. Administrar y registrar la información de los procedimientos de selección en el SEACE.
5. Organizar y custodiar los expedientes de contratación.
6. Coordinar con las dependencias las tres etapas de los procedimientos de selección.
7. Ser parte del comité de selección de los procedimientos.
8. Realizar el registro de órdenes de compra y servicio en la plataforma SEACE.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
--------------	----------





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





CÓDIGO DE PLAZA: MPC-018

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE SIAF
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines. Colegiado y habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Contratación con el estado, Gestión Pública. Cursos de SEACE, SIAF, SIGA. Certificación OSCE vigente. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad que rige las contrataciones del estado y su reglamento. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Efectuar el registro de la fase de compromiso anual y mensual de las ordenes de servicio y compra en el sistema integrado de administración financiera.
2. Elaboración de las órdenes de compra y ordenes de servicio.
3. Formular cronológicamente y ordenamiento de las órdenes de compra y servicio.
4. Prestar el apoyo administrativo en la Unidad.
5. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

	y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-019

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL III – RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines. Colegiado y habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Contratación con el estado, Gestión Pública. Cursos de SEACE, SIAF, SIGA. Certificación OSCE vigente. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad que rige las contrataciones del estado y su reglamento. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados, a fin de atender las necesidades requeridas en forma oportuna.
2. Apoyar en la validación de las cotizaciones presentadas por los proveedores, a fin de verificar que cumplan con lo requerido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
3. Apoyar con la verificación y validación de los precios estimados según estudio de mercado.
4. Elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados.
5. Apoyar en la validación de las cotizaciones presentadas por los proveedores, a fin de verificar que cumplan con lo requerido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
6. Hacer seguimiento a la solicitud y la atención de las certificaciones presupuestales emitidas para atender los requerimientos de bienes y/o servicios.
7. Efectuar seguimiento de los requerimientos de gastos de bienes y servicios a ser atendidos por adquisiciones menores o iguales a 8 UIT; coordinado la emisión de ordenes de compra y servicios, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
8. Atender y orientar a las áreas usuarias y proveedores en coordinación con los analistas y/o especialistas en contrataciones, a fin de absolver consultas y facilitar el tramite de contratación de





Gestión
2023 - 2026

- los bienes y servicios.
9. Velar por la custodia y documentación que le sea entregada para el desempeño de sus funciones; colaborando en organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificaciones los mismos, presentando su integridad y confidencialidad.
 10. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
 11. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-020

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II - CONTADOR II (CONCILIACIONES)
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Contabilidad.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Contabilidad. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública o Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en SIAF. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema integrado de administración financiera. Conocimiento y manejo de paquetes informativos de la especialidad. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Realizar las conciliaciones de las cuentas de ejecución del presupuesto municipal con la gerencia de infraestructura, presupuesto, administración tributaria, procuraduría, tesorería, logística, patrimonio, recursos humanos.
2. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
3. Elaboración diaria de notas de contabilidad, por registros contables, previo análisis de la documentación sustentatorias.
4. Análisis y depuración mensual de cuentas por cobrar y cuentas por pagar presupuestales.
5. Preparar los análisis de cuenta.
6. Llevar el control de la elaboración del balance anual de ingreso y egreso y los estados financieros de la contabilidad mundial.
7. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los estados financieros y presupuestarios, para ser remitidos a la contaduría pública de la nación.
8. Sustentar los estados financieros y presupuestarios, para ser remitidos a la contaduría pública de la nación.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Contabilidad.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-021

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – CONTADOR II (REGISTROS CONTABLES)
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Contabilidad
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Contabilidad. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública o Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en SIAF. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema integrado de administración financiera. Conocimiento y manejo de paquetes informativos de la especialidad. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Revisar la documentación sustentatoria de las operaciones contables.
2. Procesar la información contable en los sistemas que se utiliza en la oficina de contabilidad de la municipalidad provincial de calca.
3. Establecer coordinación permanente con la oficina de planificación y presupuesto, unidad de logística y unidad de tesorería.
4. Aplicar los procedimientos técnicos contables tendientes a una mayor operatividad y funcionalidad del SIAF-GL.
5. Conciliar la información de carácter presupuestal con el sistema integrado de administración financiera, la unidad de tesorería y la división de presupuesto.
6. Revisar la documentación sustentatoria de las afectaciones presupuestales antes de ingresar el devengado en el sistema SIAF-GL.
7. Registrar el devengado de todo lo comprometido, revisando documentos sustentatorios de las diferentes fuentes de financiamiento.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de prestación del servicio:

Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Contabilidad.

Duración de contrato:

03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales:

Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo:

Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-022

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I - ASISTENTE TÉCNICO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Contabilidad.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Titulado Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública o Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en SIAF. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema integrado de administración financiera. Conocimiento y manejo de paquetes informativos de la especialidad. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Llevar la contabilidad de la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas.
2. Supervisar la elaboración y firmar las conciliaciones de las cuentas corrientes de la municipalidad y la sub cuenta bancaria del tesoro público.
3. Revisar y firmar las conciliaciones de las cuentas de enlace con la dirección nacional del tesoro público.
4. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingreso y egresos de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, y la formulación de las notas de contabilidad.
5. Analizar e interpretar los estados financieros, balances y otros documentos.
6. Disponer la contabilización en el modulo contable, que se encuentre contenido en el SIAF-GL, de las operaciones de ingresos y gastos.
7. Funciones señaladas en la directiva, MOF, ROF y demás instrumentos de gestión vigentes de la entidad vinculada al cargo.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Unidad de Contabilidad.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca. Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-023

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(02) TÉCNICO I - NOTIFICADOR
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Economista, Derecho o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y Capacitaciones en Gestión Publica, Administración Publica. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimientos en Ofimática. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Notificar valores tributarios, cartas informativas, carpetas de liquidación, cuponeras, resoluciones gerenciales, en el 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, a 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. 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Recaudación





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

servicio:	y Orientación Tributaria.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-024

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – GESTOR DE COBRANZA
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Economista, Derecho o afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Tributación Municipal. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en procedimiento de fiscalización tributaria. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Evaluación del estado de deuda de la cartera de principales contribuyentes-PRICOS del impuesto predial.
2. Clasificar y procesar la información de la cartera segmentada para la cobranza.
3. Proyectar la recaudación esperada por cada cartera segmentada para su cobranza.
4. Emisión de documentos a notificar de las cuentas de cobranza identificadas.
5. Inducir y sensibilizar a los contribuyentes al pago de la deuda tributaria en la recuperación de la deuda en la etapa ordinaria de cobranza.
6. Evaluar la capacidad financiera del contribuyente para acoger a las facilidades de pago (fraccionamiento).
7. Gestionar la cobranza de los contribuyentes con deudas atrasadas por periodos no prescritos de conformidad con la legislación vigente.
8. Gestionar las deudas pendientes hasta su culminación desde su emisión hasta la etapa coactiva si fuera el caso.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-025

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL III - FISCALIZADOR.
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Registro y Control Tributario.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Tributación Municipal. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en procedimiento de fiscalización tributaria. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones.
2. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la municipalidad.
3. Elaborar informes técnicos, fichas de resultados, fichas de fiscalización y planos de los predios inspeccionados en Autocad, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y los archivos fotográficos digital.
4. Realizar el armado de expediente de fiscalización, previa a la verificación de la información correspondiente para el control de calidad.
5. Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluaciones a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
6. Realizar coordinaciones para incentivar a los contribuyentes a actualizar la información de sus predios respecto a las modificaciones.





Gestión
2023 - 2026

7. Sectorizar y/o segmentar para el levantamiento de fichas técnicas en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y su área de Catastro.
8. Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación y/ ampliación de la base tributaria del impuesto predial.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-026

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) AUXILIAR I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Registro y Control Tributario.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	01 Año, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios Concluidos. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Administración Pública. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Revisar, Ordenar, Clasificar y archivo de carpetas tributarias.
2. Clasificar en forma cronológica todas las carpetas prediales y vehiculares.
3. Archivo de carpetas tributarias nuevas, previa verificación.
4. Apoyo en la clasificación de inscripciones, modificaciones, descargos y/o bajas de carpetas prediales.
5. Escaneo de documentos de propiedad del contribuyente del impuesto predial para la virtualidad
6. Asignación de funciones de acuerdo a la necesidad de la Unidad de registro y Control Tributario
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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

Remuneración mensual:	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-027

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(02) TECNICO I - FISCALIZADOR.
Dependencia de línea y/o funcional:	Unidad de Fiscalización y Control Tributario.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Tecnico Titulado en Carreras Administración, Contabilidad, Derecho, o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Tributación Municipal. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en procedimiento de fiscalización tributaria. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones.
2. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la municipalidad.
3. Elaborar informes técnicos, fichas de resultados, fichas de fiscalización y planos de los predios inspeccionados en Autocad, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y los archivos fotográficos digital.
4. Realizar el armado de expediente de fiscalización, previa a la verificación de la información correspondiente para el control de calidad.
5. Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluaciones a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
6. Realizar coordinaciones para incentivar a los contribuyentes a actualizar la información de sus predios respecto a las modificaciones.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

7. Sectorizar y/o segmentar para el levantamiento de fichas técnicas en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y su área de Catastro.
8. Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación y/ ampliación de la base tributaria del impuesto predial.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

(Handwritten signature in blue ink)



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-028

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	05 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	04 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Planificación y Gestión Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Planeamiento y presupuesto en la Gestión Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de planeamiento y desarrollo institucional.
2. Coordinar y elaborar la memoria anual de la municipalidad.
3. Elaborar y/o actualizar, emitir opinión técnica, monitorear y socializar los documentos normativos de la gestión: ROF, MMP, MP, MAPRO, TUPA Y TUSNE.
4. Proponer reglamentos y/o directivas orientadas a la mejora continua de la gestión.
5. Elaborar Y/O Actualizar Y Evaluar El Plan De Desarrollo Institucional, Plan De Desarrollo Concertado, Plan Operativo Institucional, y otras herramientas necesarias para modernizar la gestión institucional.
6. Funciones señaladas en la directiva, MOF, ROF y demás instrumentos de gestión vigentes de la entidad vinculada al cargo.
7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Unidad de Contabilidad.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-029

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Contabilidad, Económica, Administración. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública o Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en SIAF. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema integrado de administración financiera. Conocimiento y manejo de paquetes informativos de la especialidad. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dirigir la ejecución de ingresos y gastos en materia presupuestal.
- Administrar el proceso Presupuestario de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación en el SIAF SP.
- Realizar las creaciones de metas, priorizaciones y certificaciones de gasto según lo programado y la necesidad de la entidad.
- Efectuar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca. Capital del Valle Sagrado de los Incas

Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Oficina de Planificación y Presupuesto.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca. Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-030

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMATICA.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública o Administración Pública. Especialización en Seguridad Informática o Seguridad de Redes o Seguridad en Sistemas de la Información o afines. Especialización en Seguridad Informática o Seguridad de Redes. Especialización de CCNA (Acreditado). Especialización de CCNP (Acreditado). Especialización en Seguridad de la Información basado en la norma ISO/IEC 2700. Curso y/o certificación en mantenimiento y ensamblaje de computadoras. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Gobierno electrónico. Conocimiento en Administración de Base de Datos y/o Programación. Conocimiento en Gestión de Servicios de TI. Conocimiento en Seguridad de la Información. Gestión de proyectos de tecnologías de la información. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Administrar la red de datos de la Municipalidad.
2. Administrar y actualizar la base de datos de los sistemas administrativos y de servicios de la Municipalidad.
3. Administrar los servicios del Internet, que incluyen correo electrónico, acceso al Internet y otros que estén comprendidos en el uso del Internet.
4. Supervisar la operatividad del software de base de los equipos que cumplen la función de servidores en la red de datos.





Gestión
2023 - 2026

5. Implementar la generación de las copias de seguridad de la información del servicio de correo de la Municipalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Mantener la documentación de la administración de la red de datos de la Municipalidad.
7. Mantener la documentación de los servicios de Internet, que incluyen correo electrónico, acceso a Internet y otros que estén comprendidos en el uso de Internet.
8. Recomendar la utilización de nuevas tecnologías para la construcción de infraestructura de soporte a los procesos desarrollados por la Municipalidad.
9. Elaborar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la adquisición de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la municipalidad
10. Elaborar especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la adquisición de los equipos informáticos y telecomunicaciones de la municipalidad.
11. Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la adquisición de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones y software de la Municipalidad.
12. Elaborar especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la adquisición del software de la Municipalidad.
13. Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la contratación de los servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la Institución.
14. Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
15. Atender a los usuarios de la Municipalidad en el ámbito de su competencia
16. Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
17. Mantener informado al Oficina de Planificación y Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales
19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
20. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Oficina de Planificación y Presupuesto.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

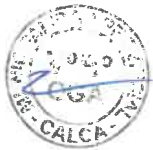
CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-031

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	05 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	04 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Gestión de Proyectos y/o Actividades. Cursos en AutoCAD, S10, MS PROYECT, CIVIL, ETABS y Programas afines de Ingeniería. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento en Elaboración de fichas técnicas y ejecución de las mismas. Conocimientos en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programar dirigir ejecutar coordinar y controlar las actividades de la Unidad: Elaboración de Fichas Técnicas, Ejecución de Actividades.
2. Programar, dirigir, coordinar como ejecutar controlar y evaluar la elaboración de las Fichas Técnicas en actividades de Mantenimientos de Infraestructura Construida.
3. Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, que lleve a cabo a la municipalidad bajo cualquier modalidad dentro de la Provincia.
4. Controlar, supervisar y otorgar conformidad a las Actividades contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los puestos y especificaciones aprobadas.
5. Revisar y aprobar la información generada por las oficinas de supervisión y liquidación de obras, sobre la ejecución de obras hasta su respectivo informe Final para el cierre de la Actividad.
6. Disponer a la unidad de Mantenimiento, el control del acervo documentario e información generada durante la ejecución de las actividades, desde la elaboración de las fichas técnicas, Con el fin de realizar un control adecuado y conciliación de saldos con la unidad de contabilidad.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas,





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

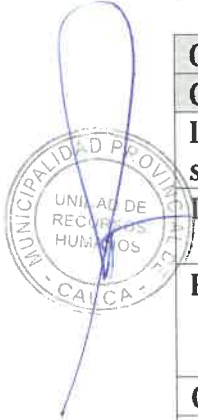
Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

- | |
|--|
| procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente. |
| 8. Cautelar para que todos los trámites administrativos, sean resueltos dentro de las plazas y términos establecidos en el TUPA. |
| 9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones. |
| 10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-032

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	05 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	04 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Gestión de Proyectos y/o Actividades. Cursos en AutoCAD, S10, MS PROYECT, CIVIL, ETABS y Programas afines de Ingeniería. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento en Ejecución de proyectos de Inversión. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Elaboración de un plan de construcción.
2. Supervisión y coordinación de la obra en cumplimiento de las especificaciones vigentes (construcción, seguridad y protección de la salud).
3. Control de todos los trabajos, procesos y costes.
4. Preparación y obtención de diversas estimaciones de costes.
5. Aceptación de entregas y servicios.
6. Realización de la formación del personal.
7. Realizar el seguimiento en el llenado del formato 12B y otros.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del	Municipalidad Provincial de Calca - Gerencia de





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

servicio:	Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-033

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(03) TÉCNICO I - INSPECTOR DE TRÁNSITO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Derecho o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en reglas y/o normas de tránsito. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento en de la normativa de tránsito y transporte. Conocimiento y dominio de Microsoft Office. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Fiscalizar el servicio regular de transporte público de pasajeros de carga y mercadería.
2. Controlar la documentación de conductores y vehículos menores (tarjeta de propiedad, SOAT y Credencial).
3. Supervisar el uso de la vía publica por todos los vehículos, conforme dispone el reglamento nacional de tránsito.
4. Sensibilizar a los conductores de transporte terrestre sobre el respeto de las normas de tránsito y transporte.
5. Sensibilizar a los peatones sobre los derechos y deberes que conlleva la circulación de la vía pública y el uso del transporte público.
6. Sensibilizar sobre el uso de las rutas de transporte público, así como el respeto de las zonas de embarque y desembarque de pasajeros en 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.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.





Gestión
2023 - 2026

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-034

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I - NOTIFICADOR.
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Derecho o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en reglas y/o normas de tránsito. Cursos y/o Capacitaciones en la ley de Procedimiento Administrativo General. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento en de la normativa de tránsito y transporte. Conocimiento y dominio de Microsoft Office. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Preparar y Armar Expedientes para notificación a administrados.
- Escanear resoluciones de sanciones para su respectiva notificación.
- Realizar las notificaciones en las direcciones domiciliarias de los administrados.
- Realizar notificaciones electrónicas por medio de WhatsApp, correo electrónico y otros medios electrónicos.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones a fin de cumplir con su respectiva notificación.
- Realizar la entrega de las notificaciones mediante otros mecanismos cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la modalidad y normatividad vigente con el objetivo de salvaguardar la validez legal.
- Apoyar en la planificación y establecimiento de las rutas de entrega verificando el domicilio la calidad del mismo.
- Cumplir con los tiempos de entrega de las notificaciones y otras comunicaciones con el motivo de





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

brindar un servicio óptimo a las áreas que soliciten los servicios de correspondencia.
9. Verificación y evaluación de los expedientes para la obtención de licencias de conducir.
10. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
11. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-035

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - ARQUITECTO PARA LA DIVISIÓN LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y CONTROL URBANO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Arquitectura. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Diplomado en Edificaciones y Control Urbano, Habilitaciones Urbanas. Cursos y/o Capacitación en AUTOCAD. ARC GIS. Cursos y/o Capacitación en Archicad. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de Planificación y Catastro. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

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. Otorgar las autorizaciones de anuncios y propaganda en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria.
4. Otorgar las licencias de construcción en sus diferentes Modalidades (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas).
5. Proponer las normas regulatorias a nivel provincial para el otorgamiento de licencias.
6. Mantener actualizado el registro de catastro para las actividades de Fiscalización.
7. 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.
8. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública





Gestión
2023 - 2026

- y en zonas de expansión urbana.
9. 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.
 10. Elevar a la alta Dirección propuestas de ordenanzas de sanciones y multas para normar el desarrollo urbano.
 11. Participar en la elaboración de documentos de Gestión como el TUPA y TUO.
 12. Atender quejas sobre construcciones antirreglamentarias
 13. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
 14. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Sub gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-036

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – ARQUITECTO PARA CATASTRO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Arquitectura. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Diplomado en Edificaciones y Control Urbano, Habilitaciones Urbanas, Catastro Territorial. Cursos y/o Capacitación en ARC GIS, AUTOCAD OFFICE. Cursos y/o Capacitación en Archicad. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de Planificación y Catastro. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Registrar, procesar e ingresar a la base grafica catastral los planos urbanos de las nuevas urbanizaciones producto del proceso de urbanización.
2. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente y progresiva.
3. Efectuar el levantamiento de datos alfanuméricos y gráficos en campo.
4. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar a la actualización catastral.
5. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administración de la unidad de catastro
6. Supervisar la ejecución de la información catastral y del levantamiento catastral.
7. Planificar, organizar y priorizar en el ámbito geográfico el levantamiento catastral ejecutado por los técnicos catastrales.
8. Conducir, coordinar, monitorear y evaluar las actividades técnico-administrativas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
9. Proponer normas, directivas, reglamentos y acciones que coadyuven en la participación, difusión





Gestión
2023 - 2026

y cumplimiento de planes territoriales en la provincia de Calca.
10. Participar y/o representar a la institución en eventos en comisiones multisectoriales relacionada a la planificación y gestión urbana y rural de la Provincia de Calca.
11. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
12. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Sub gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-037

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL I - ESPECIALISTA LEGAL.
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Diplomado en derecho registral, saneamiento físico legal. Cursos y/o Capacitaciones en normativa de Comunidades Campesinas. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de derecho registral, saneamiento físico legal. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Prestar asesoramiento especializado a la Gerencia en los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
3. Realizar Inspecciones Oculares en los asuntos de su competencia.
4. Elaborar Proyectos de Ordenanza, 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 Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Edictos y Decretos.
8. Elaborar Proyectos de Convenio Interinstitucional.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del	Municipalidad Provincial de Calca - Sub gerencia de





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

servicio:	Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-038

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgo.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica: 01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico, Egresado Universitario y/o con Estudios Técnicos y/o Universitarios. 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. 		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ley N°29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones y sus modificaciones Reglamento nacional de edificaciones. Conocimiento en Quechua. 		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de tramites realizados y documentos técnicos.
2. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan.
3. Atender a los administrados dándoles orientación en los tramites que realicen, y la asesoría respectiva de manera paciente y cortez
4. Elaborar documentos Administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
5. Apoyar en la recopilación de datos y documentos para la elaboración de documentación técnica.
6. Colaborar con la programación de actividades y reuniones elaboradas por la Sub Gerencia y Gerencia Respectiva.
7. Tramitar diferentes documentos que se le sean asignados.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del	Municipalidad Provincial de Calca - Sub gerencia de





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

servicio:	Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-039

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) SUB GERENTE DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	05 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	04 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería, Ciencias Contables y/o carreras afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones relacionados al área que postula. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento y dominio del idioma Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades vinculadas al comercio, la administración del Terminal Terrestre, Camal Municipal, Cementerio y Registro Civil.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales emitidas por el gobierno central y Concejo Municipal respecto a la administración del comercio y otros servicios públicos a cargo de la Municipalidad.
3. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones públicas y empresas privadas orientados a mejorar Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones públicas y empresas privadas orientados a mejorar los servicios municipales.
4. Organizar y mantener actualizada la base de datos correspondientes a los puestos de venta en los mercados, terminal terrestre y otros puntos de venta administrados por la municipalidad.
5. Administrar, supervisar y actualizar el registro de comerciantes formales e informales.
6. Administrar y controlar el funcionamiento de los Mercados Municipales
7. Promover la adecuada comercialización de productos en lugares autorizados respetando las normas de salubridad, comercio y seguridad.
8. Controlar el uso del carnet de sanidad al personal que expende en los establecimientos





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

comerciales bienes de consumo.
9. Establecer normas de control sanitario en la producción, comercialización y manipuleo en general de los productos alimenticios en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
10. Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros, en coordinación con autoridades y entidades correspondientes.
11. Procesar las solicitudes de licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios emitiendo el informe técnico correspondiente.
12. Autorizar el funcionamiento del comercio ambulatorio en zonas adecuadas y en cumplimiento con las normas municipales.
13. Programar acciones de fumigación, limpieza y desinfección periódica de los establecimientos comerciales de propiedad de la municipalidad
14. Fiscalizar la implementación de un programa de inocuidad alimentaria a los establecimientos que expenden productos alimenticios.
15. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de comercialización de agregados
16. Dirigir, administrar y supervisar las actividades del Terminal Terrestre
17. Dirigir, administrar y supervisar las actividades del Cementerio Municipal
18. Organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento.
19. Efectuar el registro en línea de los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Registro y Estado Civil de las personas.
20. Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción, para el ámbito nacional y extranjero.
21. Efectuar las rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
22. Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios.
23. Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia
24. Emitir las resoluciones de su competencia delegadas por la Alcaldía.
25. Verificar y/o inspeccionar permanentemente sobre la necesidad de realizar el mantenimiento y/o solicitar al área correspondiente su mantenimiento de la infraestructura que está a su cargo como terminal terrestre, cementerio, camal municipal, piscina etc.
26. Proponer reglamentos y/o directivas orientadas a la mejora continua de su gestión
27. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
28. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Sub gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

trabajo:

establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-040

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I - ASISTENTE TÉCNICO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Económico.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Titulado Técnico, en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. Cursos en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en organización, distribución, elaboración de documentos técnicos y administrativos. Conocimiento en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Elaboración de diferentes documentos
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente de Desarrollo Económico
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresa informando al gerente mediante los reportes respectivos.
- Atender y orientar a los servidores públicos y público en general sobre gestiones que realizan.
- Llevar ya registrar documentos que ingresan y egresan al Despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Cuidar y proteger el acervo documentario existente en la Gerencia de desarrollo Económico.
- 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Gerencia de Desarrollo Económico.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-041

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO II – 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico, Egresado Universitario y/o con Estudios Técnicos y/o Universitarios. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. Cursos en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción de documentos y seguimiento de trámite documentario. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

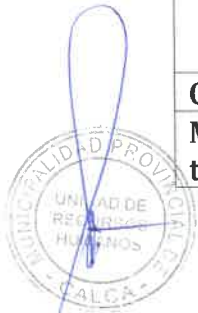
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Asistir en la planificación, programación y ejecución de actividades vinculadas al desarrollo del sector de turismo y artesanía.
2. Asistir en el desarrollo del trámite administrativo correspondiente a la Sub Gerencia de Turismo y Artesanía.
3. Asistir en la elaboración de talleres de sensibilización en hotelería, restaurant de cultura turística dirigido a los emprendimientos en turismo y/o artesanía de la provincia de calca.
4. Asistir a la planificación, programación de festividades culturales y/o tradicionales y/o costumbristas de la provincia para el desarrollo del sector turismo sostenible con instituciones públicas y privadas.
Promover el desarrollo de ferias provinciales dentro del circuito turístico del Valle Sagrado que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
6. Asistir dando información de registro y control de trámite de inscripción y actualización del registro de artesanos de la provincia de calca para conocimientos del mismo.
7. Identificación y registro de lugares turísticos para la promoción y difusión del recurso turístico.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.





Gestión
2023 - 2026

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Sub Gerencia de Turismo y Artesanía.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-042

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – RESPONSABLE DE ARTESANÍA.
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Turismo, Administración, Contabilidad y/o afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Promoción Turística. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de capacitaciones a artesanos. Conocimiento en Marketing. Conocimiento en comercialización artesanal. Conocimientos en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Realizar el plan de trabajo para la realización y participación de ferias artesanales con la participación de las asociaciones artesanales de la provincia de calca, en coordinación con la sub gerencia.
2. Apoyo en el emprendimiento de los artesanos de la provincia de calca, al concurso nacional "somos artesanía 2023" en plena coordinación con la GERCETUR.
3. Elaboración de talleres de sensibilización de cultura turística dirigido a los artesanos de la provincia de calca.
4. Fomentar el desarrollo artesanal en coordinación con las asociaciones de artesanos, instituciones públicas y privadas sobre programas de mejoramiento y ampliación de mercados artesanales.
5. Promover el desarrollo de ferias provinciales dentro del circuito turístico Valle Sagrado que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
6. Registro y control de trámite de inscripción y actualización del registro de artesanos de la provincia de calca para conocimiento del mismo.
7. Desarrollar actividades que involucren el desarrollo sostenible de la artesanía local, distrital y provincial.





Gestión
2023 - 2026

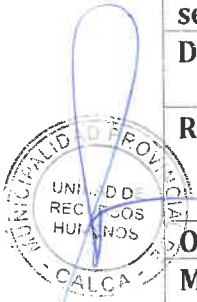
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

8. Marketing y comercialización del producto artesanal a nivel local, regional y nacional.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-043

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – MÉDICO VETERINARIO
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Comercio y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Médico Veterinario Zootecnista. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento relacionado al área convocante. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Elaborar lineamientos para la formulación de propuestas y/o proyectos para una mejor implementación del camal municipal.
2. Verificar el estado de las carnes y sus derivados que se ofrezcan al público.
3. Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal.
4. Realiza diagnóstico y control de saneamiento animal.
5. inspección ante mortem y post mortem.
6. Efectuar la tasación aproximada del ganado encerrado.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecida en la entidad.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – Sub Gerencia de Comercio y Servicios Municipales.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-044

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL II – RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Comercio y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE				
Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td>Exp. General:</td> <td>03 Años, en el sector Público o Privado.</td> <td>Exp. Especifica:</td> <td>02 Años, en el Cargo y/o afines.</td> </tr> </table>	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.		
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 				
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y Habilitación Vigente. 				
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en la Ley del Procedimiento administrativo General. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. 				
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de labores del área. Conocimiento en Quechua. 				

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Brindar orientación e información a los contribuyentes en forma directa y por otros medios sobre sus obligaciones y beneficios.
2. Evaluar las solicitudes de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
3. Elaborar informes para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
4. Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normativa vigente.
5. Emisión de licencias de Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales.
6. Desarrollo de sistemas para mejorar los procesos de las licencias de funcionamiento.
7. Fiscalización de establecimientos comerciales.
8. mantenimiento y soporte de los sistemas correspondientes.
9. mejorar el sistema de licencias de funcionamiento.



Gestión
2023 - 2026

- | |
|---|
| 10. Administrar y controlar el funcionamiento de los Mercados Municipales. |
| 11. Apoyo en la sub gerencia de comercio y servicios municipales. |
| 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| 13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones. |
| 14. Otras funciones que asigne el jefe inmediato. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Sub gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-045

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I – SECRETARIA.
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Titulado Técnico, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Mecanografía. Cursos en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al área. Conocimiento y elaboración de documentos internos y/o externos. Conocimiento en trámite administrativo. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.	
2. Elaborar informes, memorándums, cartas, oficios, requerimientos, conformidad, entre otros, de acuerdo a los procedimientos administrativos para dinamizar dichos procedimientos.	
3. Atender las consultas de los usuarios, brindando la información y orientación de los servicios de manera veraz y oportuna.	
4. Apoyar en la gestión administrativa, para optimizar eficientemente la atención de la Gerencia.	
5. Llevar diariamente la agenda del gerente.	
6. Apoyar en las actividades programadas por la gerencia y sub gerencias.	
7. Coordinar con las demás unidades orgánicas para la oportuna atención de los trámites que ingresen a la gerencia.	
8. Mantener adecuadamente el archivo fotográfico, audio y publicaciones escritas en medios magnéticos, escritos y otros.	
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-046

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO II - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico, Egresado Universitario y/o con Estudios Técnicos y/o Universitarios. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones relacionados a la Administración Pública. Cursos en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción de documentos y seguimiento de trámite documentario. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la documentación de la gerencia.
2. Elaborar documentos tales como, informes, memorándums, entre otros y realizar el seguimiento correspondiente.
3. Planificar reuniones con las demás unidades organizadas y/o instituciones pública y/o privadas de la provincia, en temas relacionados a la gerencia de desarrollo humano y social.
4. Supervisar el equipo de trabajo de toda la gerencia.
5. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
6. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

	montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-047

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	(01) SUB GERENTE DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Humano y Social
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	05 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	04 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociólogo y/o afines. Colegiado y Habilitación vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión, Publica, Administración Publica. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al cargo. Cursos en Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de seguridad ciudadana. Conocimiento en Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional
2. Normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley
3. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los comités de defensa civil provinciales o comités de gestión de riesgos de desastres
4. Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación.
5. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo
6. Coordinar, con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional, el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
7. Promover acciones de apoyo a la compañía de bomberos, beneficencia pública y demás instituciones de servicio a la comunidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca –Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-048

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) AUXILIAR I – 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Dependencia de línea y/o funcional:	SGPSSAC – Programa Vaso de Leche.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	01 Año, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos, con experiencia laboral en el área. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción de documentos, seguimiento de trámite documentario y conocimientos relacionados al cargo. Conocimiento en Quechua. Conocimiento en Ofimática. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Brindar Apoyo y asistencia administrativa.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación.
- Apoyar en diligencias y otros, a los trabajadores de la oficina.
- Organizar y realizar actividades de apoyo administrativo.
- Recibir y entregar la correspondencia que requiere ser entregada a dependencias internas de la entidad.
- Clasificar la correspondencia por prioridad de entrega y proximidad de corridos
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – SGECDJ – Programa de Complementación Alimentaria.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

	disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-049

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TÉCNICO I - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL (OPAVEC)
Dependencia de línea y/o funcional:	SGPSSAC - Oficina de Participación Vecinal y Comunal.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Titulado Técnico en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al área. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación vecinal, entre otros creados por ley o convenio.
2. Participar en los Comités, Comisiones, Juntas, entre otros que se dirijan al desarrollo de la participación vecinal
3. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de la participación vecinal
4. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones civiles de participación vecinal
5. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana
6. Promover y convocar la participación vecinal área la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad
7. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente
8. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento
9. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia





Gestión
2023 - 2026

10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
11. Coordinar con los responsables y representantes de diferentes organizaciones y centros poblados para las reuniones de espacio de concertación con la Municipalidad.
12. Organizar y garantizar la participación de la población de la población en eventos de carácter cultural, político y económico.
13. Fortalecer a las organizaciones comunales, centros poblados a través de eventos de capacitación en manejo de instrumentos de gestión.
14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
15. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - SGECDJ - Oficina de Participación Vecinal y Comunal.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





CÓDIGO DE PLAZA: MPC-050

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) PROFESIONAL III – DEFENSOR DE DEMUNA.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado y Habilitación Vigente. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Diplomados en Derecho de Familia. Cursos y/o Capacitaciones en Delitos de omisión a la asistencia familiar. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de procedimiento de Conciliación. Conocimientos y dominio del idioma Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la Demuna.
3. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones que cumple la Demuna en la provincia de calca.
4. Recibir y registrar las solicitudes, atender y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Prestar atención especializada de acuerdo a su perfil profesional.
6. Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos, evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
7. Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
8. Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
9. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.





Gestión
2023 - 2026

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





CÓDIGO DE PLAZA: MPC-051

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) TECNICO I - PROMOTOR DE DEMUNA.
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 Años, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	02 Años, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario y/o Titulado Técnico en Derecho. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Administración Pública. Cursos y/o Capacitaciones en Derecho de Familia. Cursos de Ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento de procedimiento de Conciliación. Conocimientos y dominio del idioma Quechua. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1. Colaborar en las acciones de prevención y promoción que realiza la Demuna en la provincia de calca.	
2. Velar por el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes de la provincia de calca.	
3. Detectar y canalizar hacia la Demuna las situaciones de riesgo o vulneración de derechos que requieran su actuación.	
4. Difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la Demuna y otras instituciones de la comunidad vinculadas a la temática.	
5. Participar en las acciones de promoción que despliega la Demuna, comunicando, difundiendo e informando sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes y el servicio que presta la Demuna.	
6. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.	
7. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca - Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

	disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.





Gestión
2023 - 2026

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-052

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	(01) AUXILIAR I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia de línea y/o funcional:	SGPSSAC – Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	01 Año, en el sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	01 Año, en el Cargo y/o afines.
Competencia:	<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 al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos, con experiencia laboral en el área. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, seguimiento de trámite documentario y conocimientos relacionados al cargo. Conocimiento en Quechua. Conocimiento en Ofimática. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar labores administrativas dentro de la oficina de COPROSEC para llevar un control adecuado del acervo documentario.
- Hacer el respectivo seguimiento de los documentos administrativos emitidos por la oficina.
- Recepcionar todo tipo de documentos internos y externos.
- Llevar un control estricto del acervo documentario que ingrese y salga de la oficina.
- Mantener la oficina limpia y ordenada.
- Redacción de diferentes documentos.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca – SGPSSAC – Oficina de Participación Vecinal y Comunal.
Duración de contrato:	03 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.



Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Remuneración mensual:	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Las labores se realizan de manera Presencial y en el horario establecido por la Entidad.

