

FE DE ERRATAS



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	007	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN Y A LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD. 2. EMITIR OPINIÓN, PRONUNCIAMIENTO E INFORMES SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACIÓN. 3. ANALIZAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES EN LAS CUALES LA ENTIDAD ES PARTE O TENGA LEGÍTIMO INTERÉS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 4. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO. 5. COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS. PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTRAS RELACIONADAS A LA GERENCIA MUNICIPAL 6. FORMULAR Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS PERTINENTES, LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LA AUTORIDAD SUSCRIBA CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES. 7. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO ITINERANTE. 8. SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL 9. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 27444. - CURSO Y/O TALLER EN CONTRATACIONES DEL ESTADO 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,500.00 CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 SOLES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	007	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN Y A LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD. 2. EMITIR OPINIÓN, PRONUNCIAMIENTO E INFORMES SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACIÓN. 3. ANALIZAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES EN LAS CUALES LA ENTIDAD ES PARTE O TENGA LEGÍTIMO INTERÉS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 4. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO. 5. COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS. PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTRAS RELACIONADAS A LA GERENCIA MUNICIPAL 6. FORMULAR Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS PERTINENTES, LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LA AUTORIDAD SUSCRIBA CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES. 7. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO ITINERANTE. 8. SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL 9. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444. - CURSO Y/O TALLER EN CONTRATACIONES DEL ESTADO 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	008	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.			
2. MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ENTES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA.			
3. COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN QUE SE DEBEN ELABORAR COMO RESULTADO DE LA EMISIÓN DEL INFORME DE CONTROL RESULTANTE DE UN SERVICIO DE CONTROL.			
4. ELABORAR INFORMES U OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ASÍ COMO OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS, RESPECTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES RESULTANTES DE UN SERVICIO DE CONTROL.			
5. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.			
6. OTRAS FUNCIONES AFINES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A LA MISIÓN DEL PUESTO Y/O ÁREA			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL COLEGIADO, HABILITADO EN CONTADOR O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO		- ADAPTABILIDAD	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA		- COOPERACIÓN	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		- ORGANIZACIÓN	
		- ANÁLISIS.	
		- RESPETO	
		- PUNTUALIDAD	
		- TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 CUATRO MIL CON 00/100 SOLES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	008	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE. 2. MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ENTES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA. 3. COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN QUE SE DEBEN ELABORAR COMO RESULTADO DE LA EMISIÓN DEL INFORME DE CONTROL RESULTANTE DE UN SERVICIO DE CONTROL. 4. ELABORAR INFORMES U OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ASÍ COMO OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS, RESPECTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES RESULTANTES DE UN SERVICIO DE CONTROL. 5. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. 6. OTRAS FUNCIONES AFINES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A LA MISIÓN DEL PUESTO Y/O ÁREA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL COLEGIADO, HABILITADO EN CONTADOR O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	009	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECTAR RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DELEGADAS EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN PERSONAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, TRÁNSITO Y OTROS. 2. ASISTIR A LA GERENCIA MUNICIPAL EN LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE FUERON RESUELTOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL, DESDE SU INICIO HASTA SU CULMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL 4. ESTUDIAR Y ANÁLIZAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL 5. ELABORAR INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL, MEMORÁNDUMS, CARTAS, OFICIOS, CARTAS NOTARIALES ETC. 6. COORDINAR CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS ACTIVIDADES O REALIZACIÓN DE ACTOS PROPIAS DEL CARGO Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD 7. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO, SEMINARIO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN LOGISTICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SEVIR - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN INVIERTE.PE 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - REDACCION - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 CUATRO MIL CON 00/100 SOLES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	009	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. PROYECTAR RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DELEGADAS EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN PERSONAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, TRÁNSITO Y OTROS. 2. ASISTIR A LA GERENCIA MUNICIPAL EN LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE FUERON RESUELTOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL, DESDE SU INICIO HASTA SU CULMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL 4. ESTUDIAR Y ANÁLIZAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL 5. ELABORAR INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL, MEMORÁNDUMS, CARTAS, OFICIOS, CARTAS NOTARIALES ETC. 6. COORDINAR CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS ACTIVIDADES O REALIZACIÓN DE ACTOS PROPIAS DEL CARGO Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD 7. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO, SEMINARIO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN LOGISTICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SEVIR - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN INVIERTE.PE 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - REDACCION - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 -- 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES), MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	010	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. GESTIONAR, TRAMITAR, CUSTODIAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.			
2. ASISTIR AL GERENTE MUNICIPAL EN LA PROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SU AGENDA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CANALES DE COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.			
3. REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL GERENTE MUNICIPAL LE ENCARGUE			
4. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA MUNICIPAL			
5. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA		- ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - REDACCION - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	010	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. GESTIONAR, TRAMITAR, CUSTODIAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL. 2. ASISTIR AL GERENTE MUNICIPAL EN LA PROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SU AGENDA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CANALES DE COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. 3. REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL GERENTE MUNICIPAL LE ENCARGUE 4. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA MUNICIPAL 5. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA		- ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - REDACCION - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	011	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. DISPONER Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE COERCION PARA EL COBRO EFICAZ DE LAS OBLIGACIONES EXIGIBLES COACTIVAMENTE VELANDO POR LA CELERIDAD, LEGALIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMIA Y LOS ACTOS DE EJECUCION FORZOSA SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO 2. EMITIR RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA 3. EJECUTAR LOS PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA PRODUCTO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS A LOS ADMINISTRADOS 4. GESTIONAR EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS COACTIVOS 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA 6. SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA CONFORME A LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA LEY 7. PROPONER DOCUMENTOS INTERNOS DE GESTION, PARA EL ADECUADO ORDENAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA 8. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS - DIPLOMADO EN LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTACION Y COBRANZA MUNICIPAL 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,500.00 CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	011	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. DISPONER Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE COERCION PARA EL COBRO EFICAZ DE LAS OBLIGACIONES EXIGIBLES COACTIVAMENTE VELANDO POR LA CELERIDAD, LEGALIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMIA Y LOS ACTOS DE EJECUCION FORZOSA SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO 2. EMITIR RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA 3. EJECUTAR LOS PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA PRODUCTO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS A LOS ADMINISTRADOS 4. GESTIONAR EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS COACTIVOS 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA 6. SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA CONFORME A LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA LEY 7. PROPONER DOCUMENTOS INTERNOS DE GESTION, PARA EL ADECUADO ORDENAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA 8. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN DERECHO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS - DIPLOMADO EN LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTACION Y COBRANZA MUNICIPAL 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE UNIDAD		
CODIGO DEL PUESTO	012	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. SUPERVISAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD, VERIFICANDO QUE SE MANTENGAN LAS CONDICIONES Y PARÁMETROS, ASÍ COMO EL CRONOGRAMA, ESTABLECIDOS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO			
2. PROPONER NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTEN POR LAS DIFERENTES MODALIDADES			
3. COORDINAR, SUPERVISAR LAS RECEPCIONES Y TRANSFERENCIAS DE LOS PROYECTOS			
4. PARTICIPAR EN LA ENTREGA DE TERRENO, RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES Y/O A LA SOCIEDAD CIVIL, FIRMANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE			
5. APROBAR LOS INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD Y LAS VALORIZACIONES MENSUALES EN LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
6. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y NO SUSTANCIALES, QUE INCLUYE LAS CONSULTAS Y ESTADO DE SITUACIONES DE LAS OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA O POR CONTRATA, ADICIONALES, DEDUCTIVAS, AMPLIACIÓN DE PLAZO, ETC			
7. PLANIFICAR, DIRIGIR Y EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN. ASÍ MISMO SE ENCARGARÁ DE LAS ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN PARA SU APROBACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO DE ALCALDÍA			
8. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES COMUNES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA MUNICIPAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA		- ADAPTABILIDAD	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO		- COOPERACIÓN	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA		- ORGANIZACIÓN	
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN LIQUIDACIÓN Y/O SIMILAR		- ANÁLISIS.	
		- RESPETO	
		- PUNTUALIDAD	
		- TRABAJO EN EQUIPO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		



CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE UNIDAD		
CODIGO DEL PUESTO	012	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD, VERIFICANDO QUE SE MANTENGAN LAS CONDICIONES Y PARÁMETROS, ASÍ COMO EL CRONOGRAMA, ESTABLECIDOS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO 2. PROPONER NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTEN POR LAS DIFERENTES MODALIDADES 3. COORDINAR, SUPERVISAR LAS RECEPCIONES Y TRANSFERENCIAS DE LOS PROYECTOS 4. PARTICIPAR EN LA ENTREGA DE TERRENO, RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES Y/O A LA SOCIEDAD CIVIL, FIRMANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE 5. APROBAR LOS INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD Y LAS VALORIZACIONES MENSUALES EN LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA 6. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y NO SUSTANCIALES, QUE INCLUYE LAS CONSULTAS Y ESTADO DE SITUACIONES DE LAS OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA O POR CONTRATA, ADICIONALES, DEDUCTIVAS, AMPLIACIÓN DE PLAZO, ETC 7. PLANIFICAR, DIRIGIR Y EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN. ASÍ MISMO SE ENCARGARÁ DE LAS ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN PARA SU APROBACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO DE ALCALDÍA 8. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES COMUNES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA MUNICIPAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN LIQUIDACIÓN Y/O SIMILAR 		<ul style="list-style-type: none"> - ADAPTABILIDAD - COOPERACIÓN - ORGANIZACIÓN - ANÁLISIS. - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			



LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DICE

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
CATEGORÍA	TÉCNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	015	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 2. RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3. REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORDENAS LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4. ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESE O GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUB GERENCIAS. 6. OTROS QUE DEMANDEN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA		<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		



CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
CATEGORÍA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	015	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 2. RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3. REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4. ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESE O GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUB GERENCIAS. 6. OTRAS QUE DEMANDE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA		<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO - DIT		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	029	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMACION, ACTUALIZACION DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL DE SALUD; ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO. 2. REUNIONES MENSUALES CON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL DE SALUD. 3. REVISION Y ACTUALIZACION DEL LISTADO DE AGENTES COMUNITARIOS DE SALUD (ACS), CAPACITACIONES CONSTANTES - MENSUALES CON LOS ACS. 4. COORDINACIONES CONSTANTES CON LA GERESA, RED NORTE DE SALUD, CENTRO DE SALUD CALCA Y DIFERENTES INSTITUCIONES ALIADAS AL COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL PARA REALIZAR TRABAJOS ARTICULADOS. 5. IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS EN EL DISTRITO DENTRO DEL PRESENTE AÑO 2024. 6. REUNIONES PROGRAMADAS CON LOS RESPONSABLES DEL PADRON NOMINAL PARA LA REVISION, ACTUALIZACION Y HOMOLOGACION DE LA INFORMACION DE LOS NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS Y MADRES GESTANTES. 7. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VISITAS DOMICILIARIAS A NIÑOS Y MADRES GESTANTES. 8. PROMOVER A QUE LAS FAMILIAS CON NIÑOS MENORES DE 36 MESES Y MADRES GESTANTES DESARROLLEN PRACTICAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTO PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION A MENORES DE 36 MESES DE EDAD. 9. REALIZACION DE DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DENTRO DE LA OFICINA COMO CAMPAÑAS DE SALUD. 10. IDENTIFICAR LAS CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION TERRITORIAL EN FAVOR DE LA PRIMERA INFANCIA, ASI COMO LOS PROCESOS QUE PERMITEN ARTICULAR LA ENTREGA Y SEGUIMIENTO AL ACCESO OPORTUNO AL PAQUETE INTEGRADO DE SERVICIOS. 11. IDENTIFICAR LOS ROLES, RESPONSABILIDADES, NIVELES DE ACCESO Y REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PADRON NOMINAL. 12. OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS CON ÉNFASIS EN DESARROLLO SOSTENIBLE. - CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICO Y SOCIALES. - CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA. - CAPACITACIÓN EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN TRABAJO A PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		



DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO - DIT		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	029	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMACION, ACTUALIZACION DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL DE SALUD; ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO. 2. REUNIONES MENSUALES CON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL DE SALUD. 3. REVISION Y ACTUALIZACION DEL LISTADO DE AGENTES COMUNITARIOS DE SALUD (ACS), CAPACITACIONES CONSTANTES - MENSUALES CON LOS ACS. 4. COORDINACIONES CONSTANTES CON LA GERESA, RED NORTE DE SALUD, CENTRO DE SALUD CALCA Y DIFERENTES INSTITUCIONES ALIADAS AL COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL PARA REALIZAR TRABAJOS ARTICULADOS. 5. IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS EN EL DISTRITO DENTRO DEL PRESENTE AÑO 2024. 6. REUNIONES PROGRAMADAS CON LOS RESPONSABLES DEL PADRON NOMINAL PARA LA REVISION, ACTUALIZACION Y HOMOLOGACION DE LA INFORMACION DE LOS NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS Y MADRES GESTANTES. 7. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VISITAS DOMICILIARIAS A NIÑOS Y MADRES GESTANTES. 8. PROMOVER A QUE LAS FAMILIAS CON NIÑOS MENORES DE 36 MESES Y MADRES GESTANTES DESARROLLEN PRACTICAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTO PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION A MENORES DE 36 MESES DE EDAD. 9. REALIZACION DE DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DENTRO DE LA OFICINA COMO CAMPAÑAS DE SALUD. 10. IDENTIFICAR LAS CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION TERRITORIAL EN FAVOR DE LA PRIMERA INFANCIA, ASI COMO LOS PROCESOS QUE PERMITEN ARTICULAR LA ENTREGA Y SEGUIMIENTO AL ACCESO OPORTUNO AL PAQUETE INTEGRADO DE SERVICIOS. 11. IDENTIFICAR LOS ROLES, RESPONSABILIDADES, NIVELES DE ACCESO Y REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PADRON NOMINAL. 12. OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	



<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA - CURSO Y/O CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DEL PADRÓN NOMINAL A FAVOR DE LA PRIMERA INFANCIA - CURSO Y/O CAPACITACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL - CURSO EN CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN TRABAJO A PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	037	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONDUCIR OPERATIVAMENTE EL RECOJO DE LA INFORMACIÓN DEL HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS 2. ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LA CIUDADANÍA RESPECTO AL PROCESO DE LA CSE, E IDENTIFICANDO LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PUESTOS A SU DISPOSICIÓN. 3. ASISTIR AL/LA SOLICITANTE EN EL ADECUADO LLENADO DEL FORMATO S100, ASÍ COMO ENTREGAR LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL MENCIONADO FORMATO. 4. BRINDAR AL/LA SOLICITANTE INFORMACIÓN CLARA Y SENCILLA RESPECTO AL LLENADO Y RECOJO DE DATOS PERSONALES Y DEL HOGAR, ASÍ COMO DE LA IMPORTANCIA DE CONSIGNAR EL CONSENTIMIENTO INFORMADO SEÑALADO EN EL FORMATO S100. 5. REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATO. 6. REMITIR EL FORMATO D100 SUSCRITO DE MANERA MANUAL A LA DOF, DE CORRESPONDER. 7. SISTEMATIZAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATO, ASÍ COMO OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE CSE (CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO, FORMATO D100 FIRMADO MANUALMENTE, FORMATO NV100, ENTRE OTROS) CONFORME LAS PAUTAS BRINDADAS POR LA DOF. 8. EJECUTAR ACCIONES DE MANERA COORDINADA O ARTICULADA CON LOS DEMÁS INTEGRANTES DE SISFOH PARA EL CIERRE DE BRECHAS Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CSE DE LOS HOGARES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACION.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			



EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO Y/O CAPACITACIÓN PARA EL SISFOH. - CURSO EN OFIMÁTICA - CURSO DE QUECHUA 	<ul style="list-style-type: none"> - EMPATÍA - COMUNICACIÓN - ESCUCHA ACTIVA - TRABAJO EN EQUIPO - RESPETO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	037	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONDUCIR OPERATIVAMENTE EL RECOJO DE LA INFORMACIÓN DEL HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS 2. ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LA CIUDADANÍA RESPECTO AL PROCESO DE LA CSE, E IDENTIFICANDO LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PUESTOS A SU DISPOSICIÓN. 3. ASISTIR AL/LA SOLICITANTE EN EL ADECUADO LLENADO DEL FORMATO S100, ASÍ COMO ENTREGAR LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL MENCIONADO FORMATO. 4. BRINDAR AL/LA SOLICITANTE INFORMACIÓN CLARA Y SENCILLA RESPECTO AL LLENADO Y RECOJO DE DATOS PERSONALES Y DEL HOGAR, ASÍ COMO DE LA IMPORTANCIA DE CONSIGNAR EL CONSENTIMIENTO INFORMADO SEÑALADO EN EL FORMATO S100. 5. REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATO. 6. REMITIR EL FORMATO D100 SUSCRITO DE MANERA MANUAL A LA DOF, DE CORRESPONDER. 7. SISTEMATIZAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATO, ASÍ COMO OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE CSE (CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO, FORMATO D100 FIRMADO MANUALMENTE, FORMATO NV100, ENTRE OTROS) CONFORME LAS PAUTAS BRINDADAS POR LA DOF. 8. EJECUTAR ACCIONES DE MANERA COORDINADA O ARTICULADA CON LOS DEMÁS INTEGRANTES DE SISFOH PARA EL CIERRE DE BRECHAS Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CSE DE LOS HOGARES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACION.			



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
- CURSO Y/O CAPACITACIÓN PARA EL SISFOH. - CURSO EN OFIMATICA	- EMPATÍA - COMUNICACIÓN - ESCUCHA ACTIVA - TRABAJO EN EQUIPO - RESPETO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	038	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 2. PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS CUANDO SEA REQUERIDO POR LA GIDU. 3. COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, INFORMES LEGALES, CARTAS NOTARIALES, CONVENIOS ADENDAS ETC. 4. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO ITINERANTE 5. ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS DE TEMAS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LAS DEMÁS ÁREAS REQUIERAN. 6. OPINIONES RESPECTO APROBACIONES DE PRESTACIONES DE PRESTACIONES ADICIONALES, MAYORES METRADOS Y DEDUCTIVOS COMTEMPLADO EN LA LEY DE CONTRRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO, RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO (ABOGADO)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			



TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACION OSCE - CURSOS DE GESTION PUBLICA - CURSOS SOBRE DERECHO LABORAL - CURSOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	038	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS MUNICIPALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 2. PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS CUANDO SEA REQUERIDO POR LA GIDU. 3. COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, INFORMES LEGALES, CARTAS NOTARIALES, CONVENIOS ADENDAS ETC. 4. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO ITINERANTE 5. ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS DE TEMAS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LAS DEMÁS ÁREAS REQUIERAN. 6. OPINIONES RESPECTO APROBACIONES DE PRESTACIONES DE PRESTACIONES ADICIONALES, MAYORES METRADOS Y DEDUCTIVOS CONTEMPLADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO, RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO (ABOGADO)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			



CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE GESTION PUBLICA - CURSOS SOBRE DERECHO LABORAL - CURSOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO	

DICE

ANEXO II

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SEGUIMIENTO DE INVERSIONES		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	039	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO. 2. MANEJO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES – SSI. 3. EMITIR INFORMES TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS RESPECTO A LA CONSISTENCIA DE INVERSIONES (FORMATO 8-A). ETC. 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES EN SUS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO DE INVERSIONES. 5. SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO/FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, DEPENDENCIAS E INVERSIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN. 6. REVISAR RENDICIONES DE CUENTAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. 7. OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO (ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			



CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO EN PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE. - CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAF, SIGA, SEACE) - CURSO LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO - CURSO EN LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS DE SFTWARE. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,00.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO	

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SEGUIMIENTO DE INVERSIONES		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	039	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO. 2. MANEJO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES – SSI. 3. EMITIR INFORMES TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS RESPECTO A LA CONSISTENCIA DE INVERSIONES (FORMATO 8-A). ETC. 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES EN SUS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO DE INVERSIONES. 5. SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO/FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, DEPENDENCIAS E INVERSIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN. 6. REVISAR RENDICIONES DE CUENTAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. 7. OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD DEL CARGO (ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			



CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO EN PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE. - CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAF, SIGA, SEACE) - CURSO LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO - CURSO EN LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS DE SFTWARE. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO	

DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DEL RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	047	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA, REHABILITACIÓN Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A TODO NIVEL. 2. EJECUTAR LOS PLANES DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIA CUANDO EL CASO LO REQUIERA. 3. ORGANIZAR BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL CAPACITÁNDOLES PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, DISPONIENDO LA REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE EVACUACIÓN CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO PROGRAMANDO SIMULACROS EN LOS CENTROS LABORALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNALES, ASÍ COMO EN LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS 4. CANALIZAR AYUDA HUMANITARIA DE LAS ENTIDADES DE PRIMERA RESPUESTA COMO SON INCEDI, OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD GOBIERNO REGIONAL CUSCO. 5. IDENTIFICAR, A TRAVÉS DE MAPAS ACTUALIZADOS U OTRAS HERRAMIENTAS, PELIGROS, ASÍ COMO ANALIZAR VULNERABILIDADES Y ESTIMAR RIESGOS PARA PROPONER E IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN 6. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVEN AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DE GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL EQUIPO DE TRABAJO EN MATERIA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL RELACIONADAS CON LA MISIÓN DEL ÁREA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TULADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, GEOLOGIA O AFINES COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			



MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CURSO EN SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA O SISTEMA DE ALERTA DE COMANDO DE INCIDENTE O MAPAS COMUNITARIOS O PREPARACIÓN PARA INCENDIOS FORESTALES O INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) 	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DEL RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	047	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA, REHABILITACIÓN Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A TODO NIVEL. 2. EJECUTAR LOS PLANES DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIA CUANDO EL CASO LO REQUIERA. 3. ORGANIZAR BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL CAPACITÁNDOLES PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, DISPONIENDO LA REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE EVACUACIÓN CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO PROGRAMANDO SIMULACROS EN LOS CENTROS LABORALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNALES, ASÍ COMO EN LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS 4. CANALIZAR AYUDA HUMANITARIA DE LAS ENTIDADES DE PRIMERA RESPUESTA COMO SON INCEDI, OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD GOBIERNO REGIONAL CUSCO. 5. IDENTIFICAR, A TRAVÉS DE MAPAS ACTUALIZADOS U OTRAS HERRAMIENTAS, PELIGROS, ASÍ COMO ANALIZAR VULNERABILIDADES Y ESTIMAR RIESGOS PARA PROPONER E IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN 6. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVEN AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DE GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL EQUIPO DE TRABAJO EN MATERIA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL RELACIONADAS CON LA MISIÓN DEL ÁREA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			



TITULADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, GEOLOGIA O AFINES COLEGIADO Y HABILITADO.	
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL	
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CURSO EN SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA O SISTEMA DE ALERTA DE COMANDO DE INCIDENTE O MAPAS COMUNITARIOS O PREPARACIÓN PARA INCENDIOS FORESTALES O INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) 	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DICE

ANEXO I			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	050	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. NORMAR Y REGULAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE URBANO E INTERURBANO DE SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS NACIONALES SOBRE LA MATERIA. 2. REGULAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE SEÑALIZACIÓN Y SEMÁFOROS A FIN DE REGULAR EL TRÁNSITO URBANO DE PEATONES Y VEHÍCULOS. 3. OTORGAR LAS CORRESPONDIENTES LICENCIAS O CONCESIONES DE RUTAS PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS, REGULANDO EL TRANSPORTE DE CARGA E IDENTIFICANDO LAS VÍAS CORRESPONDIENTES. 4. OTORGAR LICENCIAS DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES 5. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE TERMINALES TERRESTRES Y REGULARES SU FUNCIONAMIENTO. 6. NORMAR, REGULAR Y CONTROLAR LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS: MOTO TAXIS, TRICICLOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA. 7. SUPERVISAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE SU JURISDICCIÓN 8. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS O DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRANSPORTE URBANO, CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADA AL CONTROL TRANSITO. 9. CONTROLAR, MANTENER Y RENOVAR LOS SISTEMAS DE SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO EN SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO NACIONAL RESPECTIVO. 			



10. PROPONER REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES A SU CARGO.
11. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
12. CONTROLAR CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LAS DE TRANSPORTE COLECTIVO.
13. EJERCER LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE PROVINCIAL DE SU COMPETENCIA, CONTANDO CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADA AL CONTROL DEL TRÁNSITO.
14. INSTALAR, MANTENER Y RENOVAR LOS SISTEMAS JURISDICCIÓN Y ESTABLECER LA NOMENCLATURA DE VÍAS, EN COORDINACIÓN CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES.
15. PROPONER REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LAS LABORES ENCOMENDADAS.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

CUATRO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA

TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL GARGO Y/O SECTOR PÚBLICO EN ÁREAS REALACIONADAS AL TRANSPORTE, TRANSITO Y/O CIRULACIÓN VIAL.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
CURSOS EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

DEBE DECIR

ANEXO I TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	050	CANTIDAD	01



FUNCIONES

1. NORMAR Y REGULAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE URBANO E INTERURBANO DE SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS NACIONALES SOBRE LA MATERIA.
2. REGULAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE SEÑALIZACIÓN Y SEMÁFOROS A FIN DE REGULAR EL TRÁNSITO URBANO DE PEATONES Y VEHÍCULOS.
3. OTORGAR LAS CORRESPONDIENTES LICENCIAS O CONCESIONES DE RUTAS PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS, REGULANDO EL TRANSPORTE DE CARGA E IDENTIFICANDO LAS VÍAS CORRESPONDIENTES.
4. OTORGAR LICENCIAS DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES
5. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE TERMINALES TERRESTRES Y REGULARES SU FUNCIONAMIENTO.
6. NORMAR, REGULAR Y CONTROLAR LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS: MOTO TAXIS, TRICICLOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
7. SUPERVISAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE SU JURISDICCIÓN
8. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS O DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRANSPORTE URBANO, CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADA AL CONTROL TRANSITO.
9. CONTROLAR, MANTENER Y RENOVAR LOS SISTEMAS DE SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO EN SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO NACIONAL RESPECTIVO.
10. PROPONER REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES A SU CARGO.
11. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
12. CONTROLAR CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LAS DE TRANSPORTE COLECTIVO.
13. EJERCER LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE PROVINCIAL DE SU COMPETENCIA, CONTANDO CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADA AL CONTROL DEL TRÁNSITO.
14. INSTALAR, MANTENER Y RENOVAR LOS SISTEMAS JURISDICCIÓN Y ESTABLECER LA NOMENCLATURA DE VÍAS, EN COORDINACIÓN CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES.
15. PROPONER REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LAS LABORES ENCOMENDADAS.

REQUISITOS MINIMOS**FORMACION**

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA

TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL GARGO Y/O SECTOR PÚBLICO EN ÁREAS REALACIONADAS AL TRANSPORTE, TRANSITO Y/O CIRULACIÓN VIAL.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

CURSOS EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- RESERVA DE INFORMACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- CONFIABILIDAD
- PRO ACTIVIDAD
- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN
- PROBIDAD
- VOCACIÓN DE SERVICIOS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

DURACION DEL CONTRATO - HORARIO

TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES

TRES (03) MESES

LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL



CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SNS Y LICENCIAS		
CATEGORIA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	051	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR BUENA ATENCIÓN AL ADMINISTRADO. 2. RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE "B" 3. RECIBIR, REGISTRAR Y TRAMITAR TODOS LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 4. APOYO EN BRINDAR INFORMACIÓN Y REGISTRAR LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES RNT MUY GRAVES, GRAVES Y LEVES EN EL SNS. 5. APOYO EN LA MIGRACIÓN DE LICENCIAS. 6. REALIZAR LA ENTREGA DE LICENCIAS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN. 7. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS PARA NOTIFICAR A LOS ADMINISTRADOS PARA SU RESPECTIVA FECHA DE EVALUACIÓN. 8. APOYO EN LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES QUE TRAMITAN LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B DE ACUERDO A LO INDICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 007-2016-MTC. 9. ORGANIZAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EMISIÓN DE LICENCIAS. 10. REALIZAR ACTAS, OFICIOS RELACIONADOS CON EL MTC Y SNC. 11. LABORES ENCOMENDADAS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, ECONOMIA Y OTRAS A FINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN (SIAF, SIGA, SEACE) - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSO EN OFIMÁTICA - CURSO EN IDIOMAS (QUECHUA) 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			



LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SNS Y LICENCIAS		
CATEGORIA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	051	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR BUENA ATENCIÓN AL ADMINISTRADO. 2. RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE "B" 3. RECIBIR, REGISTRAR Y TRAMITAR TODOS LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 4. APOYO EN BRINDAR INFORMACIÓN Y REGISTRAR LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES RNT MUY GRAVES, GRAVES Y LEVES EN EL SNS. 5. APOYO EN LA MIGRACIÓN DE LICENCIAS. 6. REALIZAR LA ENTREGA DE LICENCIAS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN. 7. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS PARA NOTIFICAR A LOS ADMINISTRADOS PARA SU RESPECTIVA FECHA DE EVALUACIÓN. 8. APOYO EN LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES QUE TRAMITAN LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B DE ACUERDO A LO INDICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 007-2016-MTC. 9. ORGANIZAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EMISIÓN DE LICENCIAS. 10. REALIZAR ACTAS, OFICIOS RELACIONADOS CON EL MTC Y SNC. 11. LABORES ENCOMENDADAS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, ECONOMIA Y OTRAS CARRERAS.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN (SIAF, SIGA, SEACE) - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSO EN OFIMÁTICA - CURSO EN IDIOMAS (QUECHUA) 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - CONFIABILIDAD 	



	<ul style="list-style-type: none"> - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS Y SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES.		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	052	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS CLASE B – IIB Y B – IIC Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN. 2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B – IIB Y B – IIC. 3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PARA IMPRESIÓN DE LICENCIAS Y TARJETAS ÚNICA DE CIRCULACIÓN. 4. ATENDER TRÁMITES RELACIONADOS A LA EMISIÓN DE LICENCIAS Y APOYAR CON LA IMPRESIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN. 5. TRAMITES CON EL MTC. 6. BRINDAR INFORMACIÓN Y REGISTRAR LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES RNT MUY GRAVES, GRAVES Y LEVES EN EL SNS. 7. REGISTRAR LAS LICENCIAS EN EL SNC. 8. REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR EN EL SISTEMA NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B. 9. NOTIFICAR LA PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES ESCRITAS Y DE MANEJO. 10. MIGRAR AL SNC (SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES) LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B. 11. LABORES ENCOMENDADAS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. 12. ADMINISTRAR EL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA PROVINCIA DE CALCA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL AFINES AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, REDES Y COMUNICACIONES, CARRERAS AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			



CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSOS EN TRÁNSITO, TRANSPORTE Y/O CIRCULACIÓN VIAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.	

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS Y SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES.		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	052	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS CLASE B – IIB Y B – IIC Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN. 2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B – IIB Y B – IIC. 3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PARA IMPRESIÓN DE LICENCIAS Y TARJETAS ÚNICA DE CIRCULACIÓN. 4. ATENDER TRÁMITES RELACIONADOS A LA EMISIÓN DE LICENCIAS Y APOYAR CON LA IMPRESIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN. 5. TRAMITES CON EL MTC. 6. BRINDAR INFORMACIÓN Y REGISTRAR LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES RNT MUY GRAVES, GRAVES Y LEVES EN EL SNS. 7. REGISTRAR LAS LICENCIAS EN EL SNC. 8. REGISTRAR LAS LICENCIAS DE CONDUCIR EN EL SISTEMA NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B. 9. NOTIFICAR LA PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES ESCRITAS Y DE MANEJO. 10. MIGRAR AL SNC (SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES) LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B. 11. LABORES ENCOMENDADAS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. 12. ADMINISTRAR EL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA PROVINCIA DE CALCA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL AFINES AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, REDES Y COMUNICACIONES, CARRERAS AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			



DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSOS EN TRÁNSITO, TRANSPORTE Y/O CIRCULACIÓN VIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA GENERAL DE ADMNISTRACION		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	063	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTES DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS UNIDADES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. 2. REALIZAR LA REVISION Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS CON LOS CARGOS CORRESPONDIENTES 3. REALIZAR CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN EN OFICINA PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO. 4. EMITIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS, ETC SEGÚN CASUÍSTICA Y NECESIDAD DEL ÁREA. 6. FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES SEGÚN CASUÍSTICA Y NECESIDAD DEL ÁREA. 7. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FASES CONTABLES. 8. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.			



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA - CURSO O DIPLOMADO EN SIAF RP- SIGA MEF – SEACE 3.0 - CURSO O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) - CURSO EN INVIERTE PE 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	063	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS UNIDADES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. 2. REALIZAR LA REVISION Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS CON LOS CARGOS CORRESPONDIENTES 3. REALIZAR CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN EN OFICINA PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO. 4. EMITIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS, ETC SEGÚN CASUÍSTICA Y NECESIDAD DEL ÁREA. 6. FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES SEGÚN CASUÍSTICA Y NECESIDAD DEL ÁREA. 7. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FASES CONTABLES. 8. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.			



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA - CURSO O DIPLOMADO EN SIAF RP- SIGA MEF – SEACE 3.0 - CURSO O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) - CURSO EN INVIERTE PE 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROBIIDAD - VOCACIÓN DE SERVICIOS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DEVENGADO DE ORDENES DE SERVICIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	066	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EN CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA, AFECTACIONES PRESUPUESTALES, FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO. 2. REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GL. 3. EVALUAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARÍA DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL COMPONENTE FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS DIRECTIVAS INTERNAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REGISTRO DE LOS SALDOS CONTABLES EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS (MIF). 5. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. 6. REPORTAR EL AVANCE DE LOS COMPROMISOS POR DEVENGAR EN FORMA SEMANAL A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, A FIN DE TOMARSE LAS ACCIONES NECESARIAS. 7. CONTABILIZACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO. <p style="text-align: center;">LAS DEMÁS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p>			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			



TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD, COLEGIADO Y HABILITACION VIGENTE.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF). - CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LIQUIDACION FINANCIERA DE OBRA PUBLICA CON TRATAMIENTO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y TESORERIA. - CURSO EN GESTION PUBLICA. - CURSO EN CIERRE CONTABLE 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - FACILIDAD DE INTERACCIÓN PERSONAL - VOCACIÓN DE SERVICIO. - RESPONSABILIDAD - EMPATÍA.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DEVENGADO DE ORDENES DE SERVICIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	066	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EN CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA, AFECTACIONES PRESUPUESTALES, FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO. 2. REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GL. 3. EVALUAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARÍA DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL COMPONENTE FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS DIRECTIVAS INTERNAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REGISTRO DE LOS SALDOS CONTABLES EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS (MIF). 5. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. 6. REPORTAR EL AVANCE DE LOS COMPROMISOS POR DEVENGAR EN FORMA SEMANAL A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, A FIN DE TOMARSE LAS ACCIONES NECESARIAS. 7. CONTABILIZACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO. 8. LAS DEMÁS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			



TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD, COLEGIADO Y HABILITACION VIGENTE.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF). - CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LIQUIDACION FINANCIERA DE OBRA PUBLICA CON TRATAMIENTO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y TESORERIA. - CURSO EN GESTION PUBLICA. - CURSO EN CIERRE CONTABLE 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - FACILIDAD DE INTERACCIÓN PERSONAL - VOCACIÓN DE SERVICIO. - RESPONSABILIDAD - EMPATÍA.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL		
CATEGORIA	TÉCNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	086	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL INGRESO DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, REGISTRO DE PERSONAL Y ESCALAFÓN, DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL Y REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES, PROPONIENDO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PROCESO DE REGISTRO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 3. INCORPORAR AL PERSONAL QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN EN EL REGISTRO DE ESCALAFÓN Y REGISTRO PERSONAL (ASISTENCIA). 4. PROYECTAR Y CONSOLIDAR ANUALMENTE EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD. 5. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES. 6. COORDINAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS ASPECTOS DE REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y PENSIONES. 7. CONTROL INOPINADO DEL REGISTRO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO, PRIVADO Y CAS DE LA ENTIDAD. 			



8. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SEGÚN CORRESPONDA CUANDO SE PONGAN A SU CONSIDERACIÓN, PROCESAR REPORTES RESÚMENES, CUADROS Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES REFERENTES AL CARGO.
9. VERIFICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y EVALUAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.
10. ELABORAR CUADROS SUSTENTATORIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
11. EJECUTAR PROCESOS TÉCNICOS SENCILLOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
12. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES.
13. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO PARA AQUELLAS LABORES REQUERIDAS Y/O PROGRAMADAS.
14. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
15. EMITIR CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y/O SIN VÍNCULO LABORAL.
16. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
17. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD EN EL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTIÓN PUBLICA
- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

COMPETENCIAS

- COMUNICACIÓN EMPÁTICA
- CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
- ASERTIVIDAD
- RESILIENCIA
- PROACTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2023 – 48 HORAS SEMANALES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



DEBE DECIR

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL		
CATEGORIA	TÉCNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	086	CANTIDAD	01
FUNCIONES			



1. CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL INGRESO DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, REGISTRO DE PERSONAL Y ESCALAFÓN, DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL Y REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES, PROPONIENDO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS.
2. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PROCESO DE REGISTRO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA.
3. INCORPORAR AL PERSONAL QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN EN EL REGISTRO DE ESCALAFÓN Y REGISTRO PERSONAL (ASISTENCIA).
4. PROYECTAR Y CONSOLIDAR ANUALMENTE EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
5. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES.
6. COORDINAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS ASPECTOS DE REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y PENSIONES.
7. CONTROL INOPINADO DEL REGISTRO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO, PRIVADO Y CAS DE LA ENTIDAD.
8. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SEGÚN CORRESPONDA CUANDO SE PONGAN A SU CONSIDERACIÓN, PROCESAR REPORTES RESÚMENES, CUADROS Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES REFERENTES AL CARGO.
9. VERIFICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y EVALUAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.
10. ELABORAR CUADROS SUSTENTATORIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
11. EJECUTAR PROCESOS TÉCNICOS SENCILLOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
12. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES.
13. INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO PARA AQUELLAS LABORES REQUERIDAS Y/O PROGRAMADAS.
14. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
15. EMITIR CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y/O SIN VÍNCULO LABORAL.
16. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
17. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD EN EL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTIÓN PUBLICA - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. 	<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2023 – 48 HORAS SEMANALES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



DICE

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.		
CATEGORIA	AUXILIAR III		
CODIGO DEL PUESTO	102	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. REDACTAR INFORMES, DE LAS ACCIONES DE INSPECCION. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA UNIDAD. 3. LLEVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL. 4. ARCHIVAR LAS CARPETAS DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS. 5. ORIENTAR AL ADMINISTRADO SOBRE LOS TRAMITES PROPIOS DE LA UNIDAD. 6. OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE O RESPONSABLE DIRECTO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO,			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CAPACITACION EN COMPUTACION E INFORMATICA		- RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,200.00 CON 00/100, DOS MIL DOSCIENTOS SOLES MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.		
CATEGORIA	AUXILIAR III		
CODIGO DEL PUESTO	102	CANTIDAD	01



FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. REDACTAR INFORMES, DE LAS ACCIONES DE INSPECCION. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA UNIDAD. 3. LLEVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL. 4. ARCHIVAR LAS CARPETAS DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS. 5. ORIENTAR AL ADMINISTRADO SOBRE LOS TRAMITES PROPIOS DE LA UNIDAD. 6. OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE O RESPONSABLE DIRECTO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TITULADO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO AFINES AL CARGO.	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO,	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
CAPACITACION EN COMPUTACION E INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



DICE

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO RESPONSABLE DE CONTRATOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	107	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS 2. INFORMES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES CONTRACTUALES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DE PLAZO 3. INFORMES TÉCNICOS DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS 4. ELABORAR Y VISAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES 5. INFORMES TÉCNICOS DE ADENDAS 6. INFORMES TÉCNICO LEGALES 7. RESPONSABLE CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS 8. OTROS QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE 			



REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO, HABILITADO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE (4) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES-OSCE - CURSO EN GESTION PUBLICA - CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,5000.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

DEBE DECIR

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO RESPONSABLE DE CONTRATOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	107	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS 2. INFORMES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES CONTRACTUALES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DE PLAZO 3. INFORMES TÉCNICOS DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS 4. ELABORAR Y VISAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES 5. INFORMES TÉCNICOS DE ADENDAS 6. INFORMES TÉCNICO LEGALES 7. RESPONSABLE CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS 8. OTROS QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO, HABILITADO			



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE (4) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES-OSCE - CURSO EN GESTION PUBLICA - CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES; LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

