

CAPITULO III

PLAZAS A CONVOCARSE



Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CAPITULO III

PLAZAS A CONVOCARSE.

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

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

PLAZAS:

AREA	CARGO	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS
GERENCIA MUNICIPAL	Jefe de la Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva	MPC-013 <i>(Numeración conforme a la Convocatoria Nro. 01-2023-MPC)</i>	1
OFICINA DE EJECUCION Y COBRANZA COACTIVA OGA	Técnico II – Auxiliar Coactivo	MPC-014 <i>(Numeración conforme a la Convocatoria Nro. 01-2023-MPC)</i>	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
Abog. Benjamín Cutiño Tisoc
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 47500033





Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

PERFIL DEL PUESTO

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

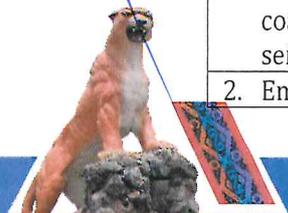
CÓDIGO DE PLAZA: MPC-013

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN Y COBRANZA COACTIVA
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia Municipal
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia:	General:	04 años	Específica: 03 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, habilitado con colegiatura vigente, con experiencia laboral profesional. 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública y/o Gestión pública. Derecho Tributario. Derecho Administrativo. 		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública. Conocimientos en Ofimática. Conocimientos en Quechua. 		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
<ol style="list-style-type: none"> Disponer y ejecutar las acciones de coerción para el cobro eficaz de las obligaciones exigibles coactivamente velando por la celeridad, legalidad, eficiencia y economía y los actos de ejecución forzosa señalados en la ley y su reglamento. Emitir Resoluciones de ejecución coactiva.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
 JEFES DE RECURSOS HUMANOS
 Abog. RENZO LAINY CONDORI TISOC
 DNI: 47589633





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Gestión
2023 - 2026

3. Ejecutar los procesos de cobranza coactiva producto de las multas administrativas impuestas a las Organizaciones Políticas.
4. Gestionar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
5. Realizar el seguimiento del estado de la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.
6. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la ley.
7. Proponer documentos internos de gestión, para el adecuado ordenamiento de las actividades de su competencia.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de Diciembre del año 2023, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 5,000; incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
 Abog. Reazon Larry Candori-Hisoc
 DNI: 7419967

CÓDIGO DE PLAZA: MPC-014

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	TÉCNICO I - AUXILIAR COACTIVO
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA DE EJECUCIÓN Y COBRANZA COACTIVA
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica: 02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Derecho, Administración Contabilidad o afines, con experiencia laboral. 		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Gestión
2023 - 2026

Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública y/o Gestión pública. • Derecho Tributario. • Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública. • Conocimientos en Ofimática. • Conocimientos en Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Coordinar actividades administrativas sencillas.
3. Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
4. Apoyar en la recopilación de datos y documentos para la elaboración de informes.
5. Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo, así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos dispuestos por la unidad.
6. Tramitar diferentes documentos que le sean asignados.
7. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de Diciembre del año 2023, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000; incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
 JEFES DE RECURSOS HUMANOS
 Abog. Revzon Lam Condori Tisoc
 D.N.N. 42639363

