

ALCALDIA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALCALDIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	001	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA. 2. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 3. ORGANIZAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS MUNICIPALES Y/O INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS EN LAS QUE PARTICIPE EL ALCALDE. 4. PREPARA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS. 5. TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE ALCALDÍA. 6. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL ALCALDE. 7. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS SERVICIOS EN COMISIÓN Y SU RENDICIÓN. 8. MANEJAR Y MANTENER AL DÍA LA AGENDA DEL ALCALDE, JUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL. 9. REDACTAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES GENERALES. 10. MANTENER INFORMADO AL ALCALDE SOBRE LOS ASUNTOS DE ESPECIAL IMPORTANCIA Y URGENCIA. 11. COORDINAR CON LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL SOBRE LOS ASUNTOS INSTITUCIONALES QUE COMPREDAN LA LABOR A SU CARGO. 12. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS, CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA. 13. ADMINISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y CITAS DEL ALCALDE CON PERSONALIDADES, AUTORIDADES, VECINOS Y DIRIGENTES. 14. REGISTRAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE ARRIBE EN LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTA EL ALCALDE. 15. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACION O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACION - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALCALDIA		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	002	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2. APOYAR EN LA REVISIÓN, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA. 3. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ALCALDE. 4. EJECUTAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO. 5. NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES, DECRETOS Y OTROS ACTOS EMANADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL. 6. COLABORAR EN LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y EN REUNIONES DE TRABAJO. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
ESTUDIOS SECUNDARIOS, Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACION - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD 	
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/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



SECRETARIA GENERAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	003	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN PÚBLICA. 3. COLABORAR CON LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACION, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y EL CONCEJO MUNICIPAL. 4. APOYAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL. 5. REVISAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA GENERAL PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE. 6. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA GENERAL. 7. PROYECTAR ORDENANZAS MUNICIPALES, ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES Y DECRETOS DE ALCALDÍA EN COORDINACIÓN CON LA (EL) SECRETARIA (O) GENERAL. 8. REDACTAR ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO MUNICIPAL. 9. REDACTAR ACTAS DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, MESAS TÉCNICAS DE LA ENTIDAD Y OTROS QUE LE ENCARGUE LA/EL SECRETARIA (O) GENERAL. 10. COADYUVAR CON LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY Nº 27806. 11. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. 12. REVISAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL. 13. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GESTIÓN MUNICIPAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESERVA DE INFORMACION - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD. 	
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
---------------------------------	--

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	AUXILIAR III		
CODIGO DEL PUESTO	004	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
2. COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO.
3. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A SU ÓRGANO.
4. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
5. COLABORAR CON LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA SECRETARIA GENERAL.
6. TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
7. NOTIFICAR LAS CITACIONES DE SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL A LOS REGIDORES EN PLAZO ESTABLECIDO EN EL RIC.
8. APOYAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO.
9. REALIZAR EL REGISTRO POR ORDEN Y LA NUMERACIÓN DE: LAS RESOLUCIONES, DECRETOS DE ALCALDÍA, ACUERDO DE CONCEJO, INFORMES Y DEMÁS RELACIONADOS A SECRETARIA GENERAL.
10. A POYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.
11. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO, AFINES AL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE TRES (03) 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 EN GESTIÓN MUNICIPAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA	- TRABAJO EN EQUIPO
- CURSO EN ORGANIZACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO.	- RESERVA DE INFORMACION
	- RESPONSABILIDAD
	- HONESTIDAD

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
--	--



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	005	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
2. ELABORAR Y PROPONER A LA SECRETARIA GENERAL EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
3. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA MUNICIPALIDAD DE CONFORMIDAD ESTABLECIDO EN EL TUPA, ORDENANZAS MUNICIPALES Y REGLAMENTOS DE NIVEL INSTITUCIONAL, DEBIENDO DEJAR CONSTANCIA EN LA COPIA DEL USUARIO SOBRE DOCUMENTOS FALTANTES, DÁNDOLES PLAZO PERENTORIO PARA LA SUBSANACIÓN.
4. TOMAR CONOCIMIENTO Y APLICAR CORRECTAMENTE, BAJO RESPONSABILIDAD EL CONTENIDO Y ALCANCES DEL T.U.O DE LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE LA LEY Nº 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
5. DISPONER Y REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN E IGUALMENTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES REMITIDA A LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
6. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES EMITIDA A TRAVÉS DE SU ÁREA, HACIA OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS O QUE VAYAN DIRIGIDAS A PERSONAS NATURALES, CONTENGA LOS ANEXOS QUE SE MENCIONA EN LOS MISMOS.
7. LLEVAR EL REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTE LA MUNICIPALIDAD Y LAS SALIDAS DE LOS EMITIDOS POR ESTA, DIRIGIDOS A OTROS ÓRGANOS O ADMINISTRADOS.
8. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
9. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DIRECTIVAS TÉCNICAS VIGENTES.
10. EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
11. ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LOS DIFERENTES ÓRGANOS INTERNOS Y USUARIOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
12. MANTENER INFORMADO A LA/EL SECRETARIA(O) GENERAL SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
13. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

ESTUDIOS SECUNDARIOS, Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- RESERVA DE INFORMACION
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

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/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	006	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. ORGANIZAR U ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO.
2. CUSTODIAR, CUIDAR Y CLASIFICAR DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL Y ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTREN EN ARCHIVO CENTRAL.
3. DIRIGIR, CUSTODIAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DOCUMENTALES, BAJO CUSTODIA DE ARCHIVO CENTRAL.
4. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN E INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO CENTRAL DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL E CALCA DE LOS EJERCICIOS FENECIDOS.
5. DAR OPORTUNO TRÁMITE A LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS, VERIFICANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD.
6. VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE UN ARCHIVO GENERAL QUE CONTENGA DOCUMENTACIÓN VITAL PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.
7. LLEVAR LOS REGISTROS DE ACERVO DOCUMENTARIO EN FORMA MECÁNICA O DIGITALIZADA
8. REALIZAR EL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA.
9. CATALOGAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN D ACUERDO A CATEGORÍAS Y FECHA.
10. COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA INSTITUCIÓN.
11. CERTIFICAR LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD.
12. COORDINAR RESPECTO AL TRABAJO REALIZADO EN EL ÁREA DE ARCHIVO.
13. CONDUCIR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
14. CONTROLAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.
15. ATENDER Y ABSOLVER INQUIETUDES, ASÍ MISMO HACER ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE HABILITAN PARA EL INICIO DE ALGÚN TRÁMITE.
16. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES Y/O A FINES

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

CURSO DE ARCHIVO (DESEABLE)

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- RESERVA DE INFORMACION



	- RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD
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



GERENCIA MUNICIPAL

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		



**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 PÚBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIAS

- 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, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	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		



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		



**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

- 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

COMPETENCIAS

- 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



**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), 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

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE OFICINA (UNIDAD)		
CODIGO DEL PUESTO	013	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL. 2. ASESORAR AL ALCALDE, GERENTE MUNICIPAL, GERENTES Y SUB GERENTE EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 3. ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO EN TODAS LAS CEREMONIAS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA 4. PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS, EMITIENDO INFORMES A LA OPINIÓN PÚBLICA, FUNCIONARIOS Y PERSONALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA 5. DISPONER LA REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL DIRECTORIO DE LAS AUTORIDADES PÚBLICAS, FUNCIONARIOS Y PERSONALIDADES DE LA PROVINCIA DE CALCA 6. INFORMAR A LA GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LAS PUBLICACIONES E INFORMES SOBRE LA MUNICIPALIDAD REALIZADAS EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 7. VERIFICAR LOS INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SIMILARES ANTES DE SU IMPRESIÓN Y DIVULGACIÓN. 8. CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 9. CONOCER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. 10. VELAR CELOSAMENTE TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE EN LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, EVITANDO A SU VEZ LA INFIDENCIA. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIOS DE MAESTRÍA AFINES A LAS COMUNICACIONES (DESEABLE) - ESTUDIOS EN GESTIÓN PÚBLICA - ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN CORPORATIVA, RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO, RESPONSABILIDAD SOCIAL, CIUDADANÍA O AFINES. - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFINES A LA GESTIÓN, DIRECCIÓN, GERENCIA, COMUNICACIONES. - ESTUDIOS DE MARKETING DIGITAL 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - INNOVACIÓN - RESPETO - ADAPTABILIDAD - CREATIVIDAD - FACILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA. - TRABAJO EN EQUIPO - PUNTUALIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COMUNICACIONES		
CATEGORIA	TÉCNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	014	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REDACTAR LOS SALUDOS PROTOCOLARES, INFORMES, MEMORÁNDUM, Y OTROS. 2. REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS E INFORMES DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA OFICINA. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. 4. ELABORAR Y MONITOREAR LAS PAUTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TRADICIONALES Y DIGITALES. 5. EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS. 6. ELABORAR PAUTAS O APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS PARA RADIO. 7. REDACTAR Y REALIZAR LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES EN REDES SOCIALES. 8. DISTRIBUIR LAS NOTAS DE PRENSA Y PAQUETES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 9. APOYAR EN EL DISEÑO DE FLAYERS, CARTELES, AVISOS, MATERIAL GRÁFICO, ETC. 10. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA MUNICIPALIDAD. 11. OTRAS QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER, Y/O TECNICO TITULADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO DE OFFICE - CURSO DE DISEÑO GRÁFICO - CAPACITACIÓN EN PROTOCOLO - CAPACITACIÓN EN MARKETING DIGITAL - CAPACITACIÓN EN CLIMA ORGANIZACIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - ADAPTABILIDAD - CREATIVIDAD - FACILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA. - TRABAJO EN EQUIPO - PUNTUALIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 INGRESAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3. REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORDENAS LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4. ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESE O GENERE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUB GERENCIAS. 6. OTROS QUE DEMANDEN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
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 PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA		<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		



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	016	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SECTOR PRODUCTIVO, ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL. 2. ORGANIZAR ACTIVIDADES CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DE SU JURISDICCIÓN, PARA PROMOVER EL DESARROLLO EMPRESARIAL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS COMPETITIVAS DE CADA UNA DE ELLAS. 3. IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN CON EL SECTOR PRIVADO, PROMOVRIENDO LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL, TURÍSTICO Y ARTESANAL. 4. IDENTIFICAR FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ORIENTADAS AL COMERCIO, INDUSTRIA Y OTROS. 5. FORMAR PROMOTORES EMPRESARIALES MULTIDISCIPLINARIOS Y ESPECIALIZADOS, PARA BRINDAR APOYO Y ORIENTACIÓN TÉCNICA PARA LA FORMACIÓN, FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS. 6. CAPACITAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN E INDUSTRIALIZACIÓN, USO DE TECNOLOGÍAS Y USO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ADMINISTRACION O AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN GERENCIA DE VENTAS. - CURSO EN NEUROMARKETING. - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA 		<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRICOLA Y PECUARIA		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	017	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER Y COORDINAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO AGRÍCOLA Y PECUARIO. 2. PROMOVER, ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS DE PRODUCCIÓN Y EXPERIMENTACIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA. 3. ORGANIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS. 4. ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES REFERENTES AL PLANEAMIENTO RURAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO. 5. PROVEER LOS SERVICIOS Y COORDINAR CON LAS DIRIGENCIAS COMUNALES PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE CONTROL DE SANIDAD ANIMAL. 6. PROMOVER Y PARTICIPAR EN INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL FIN DE ANALIZAR Y DEBATIR ASPECTOS LIGADOS A LA PROBLEMÁTICA AGROPECUARIA. 7. APOYAR EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS. 8. PROMOVER PASANTÍAS Y CAPACITACIONES CON EXPERTOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN MEDICINA VETERINARIA, ZOOTECNISTA, AGRONOMÍA O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACION EN GESTION PUBLICA - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION AMBIENTAL 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - VOCACIÓN DE SERVICIO - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ARTESANIA		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	018	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EMPADRONAMIENTO DE LOS ARTESANOS RNA. 2. REALIZAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FERIA ARTESANAL; CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES ARTESANALES DE LA PROVINCIA DE CALCA. 3. TRAMITES DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARTESANOS EN LA GERCETUR. 4. CONTROL DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE ARTESANOS LA PROVINCIA DE CALCA 5. MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO ARTESANAL A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL. 6. APOYO CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD DEL 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 EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION - CURSO DE IDIOMAS 		<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOCOMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	019	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL COMERCIO, LA ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE, CAMAL MUNICIPAL, CEMENTERIO Y REGISTRO CIVIL. 2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES EMITIDAS POR EL GOBIERNO CENTRAL Y CONCEJO MUNICIPAL RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD. 3. COLABORAR CON ACCIONES DE PROMOCIÓN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS ORIENTADOS A MEJORAR COLABORAR CON ACCIONES DE PROMOCIÓN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS ORIENTADOS A MEJORARLOS SERVICIOS MUNICIPALES. 4. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTES A LOS PUESTOS DE VENTA EN LOS MERCADOS, TERMINAL TERRESTRE Y OTROS PUNTOS DE VENTA ADMINISTRADOS POR LA MUNICIPALIDAD. 5. ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE COMERCIANTES FORMALES E INFORMALES. 6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES. 7. PROMOVER LA ADECUADA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN LUGARES AUTORIZADOS RESPETANDO LAS NORMAS DE SALUBRIDAD, COMERCIO V SEGURIDAD. 8. CONTROLAR EL USO DEL CARNET DE SANIDAD AL PERSONAL QUE EXPENDE EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES BIENES DE CONSUMO. 9. ESTABLECER NORMAS DE CONTROL SANITARIO EN LA PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y MANIPULEO EN GENERAL DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD. 10. EVALUAR EL ESTADO SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS, EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES. 11. PROCESAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EMITIENDO EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE. 12. AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL COMERCIO AMBULATORIO EN ZONAS ADECUADAS Y EN CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS MUNICIPALES. 13. PROGRAMAR ACCIONES DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PERIÓDICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD. 14. FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS. 15. PROPONER, DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COMERCIALIZACIÓN DE AGREGADOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA, CIENCIAS CONTABLES Y/O CARRERAS AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA. - CURSOS V/O CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD 	



	- ADAPTACIÓN AL CAMBIO
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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO VETERINARIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	020	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICA, COORDINA Y EJECUTA PROGRAMAS DE SANEAMIENTO ANIMAL. 2. INSPECCIÓN ANTE –MORTEN DEL GANADO Y POST –MORTEN DEL GANADO 3. CONDENA Y DECOMISO. 4. CLASIFICAR LAS CARNES. 5. EFECTUAR LA TASACIÓN APROXIMADA DEL GANADO ENCERRADO 6. ELEVAR EL PARTE DIARIO DE BENEFICIO, ASÍ COMO EL DE INSPECCIÓN ANTE- MORTEN, EN EL QUE HARÁ CONSTAR LAS INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES PERTINENTES. 7. DICTAMINAR LOS SACRIFICIO DE EMERGENCIA, SEGÚN CRITERIO PROFESIONAL. 8. INSPECCIONAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. 9. REALIZAR INVENTARIO DE INSUMOS. 10. DICTAR CHARLAS Y CONFERENCIAS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. 11. MANTIENE EN ORDEN EL EQUIPO DE TRABAJO REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA. 12. REPORTAR INFORMES A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES (SENASA-AGRICULTURA) 13. BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. 14. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
MEDICO VETERINARIO COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - CURSO Y/O O CAPACITACION EN OFIMATICA 		<ul style="list-style-type: none"> - LODERAZGO - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO 	



	- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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

ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LICENCIAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	021	CANTIDAD	1
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES EN FORMA DIRECTA Y POR OTROS MEDIOS SOBRE SUS OBLIGACIONES Y BENEFICIOS. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ELABORAR INFORMES PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARLO CORRESPONDIENTE A SU UNIDAD ORGÁNICA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. EMITIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. DESARROLLAR SISTEMAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. FISCALIZAR LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES. MEJORAR EL SISTEMA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES. APOYAR EN LA SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. Y OTRAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA, 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 EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN GERENCIA Y GESTION DE TEGNOLOGIA BASE DE DATOS (SQL SERVER) VISUAL STUDIO .NET 		<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO VOCACIÓN DE SERVICIO CREATIVIDAD PRO ACTIVIDAD RESPONSABILIDAD ADAPTACIÓN AL CAMBIO 	



- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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	POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE COMERCIO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	MATARIFE		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	022	CANTIDAD	3
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. CUIDAR DEL INGRESO DE PERSONAS ACREDITADAS ALAS INTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL. 2. REALIZAR DIARIAMENTE EL BENEFICIO DE LOS GANADOS VACUNOS , OVINOS Y OTROS 3. CONTROLAR Y VERIFICAR LAS SALIDAS DE CARCASAS Y VISCERAS. 4. APOYAR EN LA EJECUCION DE CAMPAÑAS DE SANIDAD ANIMAL. 5. CONTROLAR Y VERIFICAR TODO LO QUE INGRESA Y SALE DEL CAMAL MUNICIPAL. 6. CUIDADO DE LAS HERRAMIENTAS MATERIALES Y OTROS. 7. MATENER EL LOCAL ADECUADAMENTE LIMPIO Y BAJO NORMAS DE SEGURIDAD. 8. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL MEDICO VETERINARIO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
ESTUDIOS SECUNDARIOS, Y/O PRIMARIOS (DE PREFERENCIA)			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA COMO MATARIFE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
		<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 2024 – 48 HORAS SEMANALES TRES (03) MESES LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL		



CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (UN 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	POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		
CATEGORIA	TÉCNICO II		
CÓDIGO DEL PUESTO	023	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA GERENCIA 2. FORMULAR, PROPONER INFORMES TÉCNICOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA 3. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIO. 4. ELABORAR INFORMES, MEMORÁNDUM, OFICIOS, CARTAS, AUTORIZACIONES, OFICIOS MÚLTIPLES, OFICIOS Y/O FINES 5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA ENTRADA Y SALIDA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA 6. ELABORAR REQUERIMIENTOS 7. ELABORAR CONFORMIDADES DE COMPRA Y SERVICIO 8. PLANIFICAR REUNIONES EN GERENCIA CON TODO EL PERSONAL 9. ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL DE TODA LAS DUDAS QUE SE TENGA PARA CUMPLIR LAS METAS COMO GERENCIA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO, BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O FINES AL 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	
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACION EN FORMACION DE COMPETENCIAS DIGITALES Y O TECNOLOGICAS – OFIMATICA - CONTAR CON CERTIFICACION EN REDACCION DE TEXTOS. - CONTAR CON CERTIFICACION EN CURSO DE GESTIÓN PUBLICA 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO EN PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO. 	
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/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CÓDIGO DEL PUESTO	024	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LA PROPUESTA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A SU ÁREA, ALINEADA AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. 2. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE SERENAZGO EN GENERAL Y EL SERVICIO DE ATENCIÓN POR EMERGENCIA DOMÉSTICA EN PARTICULAR, DENTRO DE LA JURISDICCIÓN 3. PRESTAR AUXILIO, PROTECCIÓN, ORDEN, SEGURIDAD Y UNA CONVIVENCIA PACÍFICA DE LA COMUNIDAD. 4. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS VECINOS EN ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA. 5. PLANIFICAR Y EJECUTAR OPERACIONES DE PATRULLAJE GENERAL Y SELECTIVO, EN APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, PRESTANDO AUXILIO Y PROTECCIÓN AL VECINDARIO PARA LA PROTECCIÓN DE SU VIDA E INTEGRIDAD FÍSICA. 6. PROGRAMAR, DIRIGIR Y EVALUAR PERMANENTEMENTE LA PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SERENAZGO, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE SUS FUNCIONES. 7. COLABORAR Y PRESTAR APOYO A TODAS LAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO LO SOLICITAN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE SU COMPETENCIA. 8. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
- CONTAR CON CERTIFICACION EN CURSO DE GESTIÓN PUBLICA		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO EN PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO. 	
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/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUBGERENCIA		
CÓDIGO DEL PUESTO	025	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR PROGRAMAS, DIRIGIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA SUBGERENCIA 2. ASESORAR TÉCNICAMENTE AL GERENTE EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA 3. FORMULAR Y PROPONER INFORMES TÉCNICOS QUE SUSTENTAN OPINIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA. 4. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR AL PERSONAL A CARGO PROMOVRIENDO LA RETRO ALIMENTACIÓN E INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 5. SOLICITAR AL PERSONAL A SU CARGO FORMULACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN UNA OPINIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA. 6. PROPONER MODIFICACIONES DE LOS INSTRUMENTOS REFERIDOS A LA SUBGERENCIA. 7. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, RECOMENDACIONES, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y OTROS QUE CONSIDERE NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 8. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN DERECHO MUNICIPAL - CURSO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - CURSOS DE HERRAMIENTAS OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO EN 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/. 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

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	026	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR PROGRAMAS, DIRIGIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA SUBGERENCIA 2. PROPONER AL GERENTE PROYECTOS DE ORDENANZAS, RESOLUCIONES DE GERENCIA, DIRECTIVAS CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. 3. ASESORAR TÉCNICAMENTE AL GERENTE EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA 4. FORMULAR Y PROPONER INFORMES TÉCNICOS QUE SUSTENTAN OPINIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA. 5. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR AL PERSONAL A CARGO PROMOViendo LA RETRO ALIMENTACIÓN E INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 6. SOLICITAR AL PERSONAL A SU CARGO FORMULACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN UNA OPINIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA. 7. PROPONER MODIFICACIONES DE LOS INSTRUMENTOS REFERIDOS A LA SUBGERENCIA. 8. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, RECOMENDACIONES, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y OTROS QUE CONSIDERE NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 9. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN DERECHO MUNICIPAL - CURSO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - CURSOS DE HERRAMIENTAS OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESPONSABILIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO EN 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/. 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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	027	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PVL, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y CONFORME AL A NORMATIVA VIGENTE. 2. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS U OTROS DEL PVL 3. PROGRAMAR EL REPARTO Y DISTRIBUCIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS. 4. PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS COMITÉS DEL PVL DENTRO DE LA JURISDICCIÓN 5. DIRIGIR, EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR EL COMITÉ DEL PVL Y COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 6. VERIFICAR Y SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS ALIMENTOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS AL PVL. 7. PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. 8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO AFIN CON LA ESPECIALIDAD DEL 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"> - CURSO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS O GESTION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - CURSO EN TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO EN PROYECTOS SOCIALES. - CURSO EN CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA GESTION PUBLICA. - CURSO EN PRIMEROS AUXILIOS. - CURSO EN ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO SANO CRED E INMUNIZACIONES. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA AL TRABAJO EN 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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LA OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNAL		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	028	CANTIDAD	01
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCERTAR Y COORDINAR CON TODAS LAS ORGANIZACIONES DE BASE DEL ÁMBITO PROVINCIAL DE CALCA. 2. CAPACITAR A LAS AUTORIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE CALCA. 3. ORGANIZAR Y REORGANIZAR LAS JUNTAS VECINALES DEL DISTRITO DE CALCA, BUSCANDO LA CONCERTACIÓN CON LA GESTIÓN. 4. APOYAR A LA ORGANIZACIÓN COMUNAL EN GESTIÓN ASI MISMO QUE PUEDAN CONTAR CON SUS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y SU REGLAMENTO INTERNO. 5. OTROS CONCERNIENTES AL ÁREA DE OPAVEC. 6. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDEN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO RELACIONADO O AFIN CON LA ESPECIALIDAD DEL 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

**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

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

- 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

COMPETENCIAS

- 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

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	030	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMACION DE PLAN DE TRABAJO ANUAL CON COMEDORES Y HOGARES ALBERGUES 2. SUPERVISION DE COMEDORES Y HOGARES ALBERGUES 3. DOTACION DE CANASTAS MENSUALES A PACIENTES CON TBC 4. MANEJO DE ALMACEN DE ALIMENTOS 5. ENTREGA DE ALIMENTOS A COMEDORES POPULARES Y HOGARES ALBERGUES 6. TALLERES DE CAPACITACION A COMEDORES POPULARES, HOGARES ALBERGUES Y LA CGL 7. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LOS CENTROS DE ATENCION 8. MANEJO DEL SISTEMA DEL PCA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO RELACIONADO O AFIN CON LA ESPECIALIDAD DEL 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"> - CURSO EN OFIMÁTICA - CURSO EN PRIMEROS AUXILIOS - CURSO EN CLIMA ORGANIZACIONAL - CURSO EN GESTION PUBLICA 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - 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/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DEMUNA		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	031	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y ACTUAR A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES. 2. PARTICIPACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE DNA 3. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y ACTUAR DE OFICIO ANTE EL CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE AMENACEN O AFECTEN LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 4. PRESTAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA, EN FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. 5. PROMOVER EL RECONOCIENDO VOLUNTARIO DE NNA. 6. EJERCER LA REPRESENTACIÓN PROCESAL EN LOS PROCESOS POR ALIMENTOS Y FILIACIÓN. 7. DETECTAR Y CANALIZAR HACIA DNA LAS SITUACIONES DE RIESGO O VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE REQUIERA SU ATENCIÓN. 8. VELAR POR EL BUEN TRATO A LAS NNA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO DE 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"> - CURSO DE DEFENSOR ACREDITADA POR EL MIMP (INDISPENSABLE). - DIPLOMADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SEACE. - CURSO EN DERECHO PROCESO PENAL. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO. - DIPLOMADO EN GERENCIA Y POLÍTICA JURISDICCIONAL FISCAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - EMPATÍA - COMUNICACIÓN - ESCUCHA ACTIVA - TRABAJO EN EQUIPO - RESPETO - LIDERAZGO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	DEFENSOR DE DEMUNA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	032	CANTIDAD	1

FUNCIONES

1. REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ACTUAR FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
2. ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LAS FUNCIONES DE LA DNA.
3. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA DNA.
4. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y ACTUAR DE OFICIO ANTE EL CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE AMENACEN O AFECTEN LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES.
5. PRESTAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA, EN FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
6. IDENTIFICAR, CALIFICAR Y EJECUTAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS: EVALUAR, SUSCRIBIR DOCUMENTOS, REALIZAR SEGUIMIENTO Y FORMULAR OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES, CUANDO CORRESPONDA.
7. CELEBRAR AUDIENCIAS Y SUSCRIBIR LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN Y DE COMPROMISO.
8. PROMOVER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS, SOLICITANDO LA MISMA EN CASOS DE ORFANDAD O DESPROTECCIÓN FAMILIAR, CON CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
9. PROMOVER LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI), COORDINANDO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
10. PROMOVER EL RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
11. EJERCER LA REPRESENTACIÓN PROCESAL EN LOS PROCESOS POR ALIMENTOS Y FILIACIÓN.
12. COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR, A SOLICITUD DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
13. COORDINAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON LAS INSTITUCIONES, SERVICIOS Y PERSONAS DE SU LOCALIDAD.
14. CONOCER SOBRE LA IMPOSICIÓN Y PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA MUNICIPALIDAD, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE ATENCIÓN PREFERENTE A MUJERES EMBARAZADAS, NIÑAS Y NIÑOS EN LUGARES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
15. DIFUNDIR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ESPECIALES EN CASO DE DESAPARICIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
16. REALIZAR PREVENCIÓN Y ACTUAR CONTRA EL CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE.
17. RECABAR INFORMACIÓN Y EMITIR INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
18. ACTUAR EN EL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR EN LA DEMUNA ACREDITADA E INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN DICHO PROCEDIMIENTO, SEGÚN LO REGULADO EN LA NORMA SOBRE LA MATERIA."

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TITULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO DE ABOGADO

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

- CURSO DE DEFENSOR ACREDITADA POR EL MIMP (INDISPENSABLE).
- CURSO DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR ACREDITADA POR EL MIMP (INDISPENSABLE).
- CURSO AGENTES DE CAMBIO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ACREDITADA POR EL MIMP.
- CURSO DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA.

COMPETENCIAS

- EMPATÍA
- COMUNICACIÓN
- ESCUCHA ACTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPETO
- LIDERAZGO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DEMUNA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	033	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR E INTERPRETAR PRUEBAS PSICOLOGICAS , INDIVIDUALES O GRUPALES A LOS NIÑOS , ADOLESCENTES , ASI COMO DE LOS PADRES EN CONFLICTO. 2. ATENDER CONSULTAS Y REALIZAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE LLEGUEN HASTA DEMUNA. ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA PSICOLÓGICA PARA NIÑOS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS. 3. ELABORAR PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR DE LOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES. 4. DICTAR CHARLAS Y ESCUELA DE PADRES PARA AYUDAR A LOS USUARIOS Y SUS FAMILIAS, FOMENTANDO LOS LASOS FAMILIARES. 5. PROMOVER CONCILIACIONES EN MATERIAS: TENENCIA, ALIMENTO, RÉGIMEN DE VISITA, FILIACIÓN NORMAS DE CONDUCTA. 6. SOPORTE EMOCIONAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO TAMBIÉN A LOS PADRES; ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS Y APLICACIÓN DE PROCESOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO EN PSICOLOGÍA			
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 DE DEFENSOR ACREDITADA POR EL MIMP (INDISPENSABLE). - CURSO DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR ACREDITADA POR EL MIMP (INDISPENSABLE). - CURSO DE COMPETENCIAS PARENTALES ACREDITADA POR EL MIMP. - CURSO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ACREDITADA POR EL MIMP. - CURSO DE ESTRATEGIAS LÚDICAS – ATENCIÓN REMOTA DE SERVICIO JUGUEMOS EN LA DEMUNA ACREDITADA POR EL MIMP. 		<ul style="list-style-type: none"> - EMPATÍA - COMUNICACIÓN - ESCUCHA ACTIVA - TRABAJO EN EQUIPO - RESPETO - LIDERAZGO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	034	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y PRÁCTICAS DEL AUTOCUIDADO 2. COORDINAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CON LAS INSTANCIAS PERTINENTES 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCACIONALES CON LAS INSTANCIAS PERTINENTES, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LA LABOR DE ALFABETIZACIÓN. 4. PROMOVER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE INGRESOS Y EMPRENDIMIENTOS 5. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER RECREATIVO, CULTUAL, DEPORTIVO, INTERGENERACIONAL Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE 6. PROMOVER LA ASOCIATIVIDAD DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN LOS ESPACIOS DE TOMA DE DECISIONES. 7. PROMOVER SABERES Y CONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES 8. EMPADRONAMIENTO A LOS USUARIOS EN EL SISTEMA SIRCIAM 			
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 - CURSOS DE OFIMATICA - CURSOS DE QUECHUA BÁSICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASERTIVIDAD - PROACTIVIDAD - RESILIENCIA - 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/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



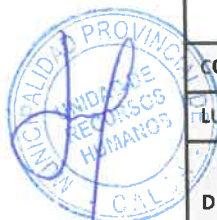
**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LA OFICINA DE OMAPED		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	035	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> PROMOVER Y PROPONER QUE, EN LA FORMULACIÓN, EL PLANEAMIENTO Y LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS LOCALES, SE TOMEN EN CUENTA, DE MANERA EXPRESA LAS NECESIDADES E INTERESES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS LOCALES SOBRE CUESTIONES RELATIVAS A LA DISCAPACIDAD. PARTICIPAR DE LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN ACCIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL PARA ASEGURAR QUE SE DESTINEN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE CUESTIONES RELATIVAS A LA DISCAPACIDAD. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS NACIONALES EN MATERIAS DE DISCAPACIDAD. PROMOVER Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE CONSULTA DE CARÁCTER LOCAL. DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS A LA DISCAPACIDAD, INCLUIDA INFORMACIÓN ACTUALIZADA ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN PSICOLOGÍA O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN OFIMÁTICA - CURSO EN GESTION PUBLICA 		<ul style="list-style-type: none"> - EMPATÍA - COMUNICACIÓN - ESCUCHA ACTIVA - TRABAJO EN EQUIPO - RESPETO - LIDERAZGO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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.		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y APOYO COMUNAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	036	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REDACTAR DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE OMAPED. 2. ATENDER A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA CONTIGO. 3. ENTREGAR LOS CARNETS DEL PROGRAMA CONTIGO A LOS BENEFICIARIOS. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE CARNET CONADIS. 5. OTRAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER, Y/O TECNICO TITULADO EN SOCIOLOGIA.			
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 OFIMÁTICA - CURSO EN GESTION PUBLICA 		<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/. 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.		



**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

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

- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA
- CURSO Y/O CAPACITACIÓN PARA EL SISFOH.
- CURSO EN OFIMATICA
- CURSO DE QUECHUA

COMPETENCIAS

- 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



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

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			
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 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"> - 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		



**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		



SUB-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUBGERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	040	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRAR Y DIRIGIR LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS. 2. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL. 3. GESTIONAR LA CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA. 4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL. 5. COORDINAR CON ENTIDADES PERTINENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS VIGENTES. 6. COLABORAR CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO URBANO Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL 7. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL. 8. FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DEL DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN PLANIFICACIÓN URBANA - CURSO EN ACONDICIONAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE URBANO - CURSOS DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS, CATASTRO URBANO - CURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD, S10, GIS 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - 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.		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	041	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. OTORGAR LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES (REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, DEMOLICIÓN, OBRAS NUEVAS). 2. PROPONER LAS NORMAS REGULATORIAS A NIVEL PROVINCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS. 3. OTORGAR LAS AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 4. DIRIGIR CAMPAÑAS DE CONTROL DE EDIFICACIONES, USO DE SUELO, INSTALACIONES PRECARIAS EN LA VÍA PUBLICA Y EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA. 5. CONTROLAR EL CORRECTO USO DEL ESPACIO Y CATASTRO URBANO A FIN DE GARANTIZAR UN ARMONIOSO DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LA CALIFICACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO URBANO. 6. ELEVAR A LA ALTA DIRECCIÓN PROPUESTAS DE ORDENANZAS DE SANCIONES Y MULTAS PARA NORMATIVAR EL DESARROLLO URBANO. 7. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO EL TUPA Y TUO. 8. FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTO A LAS EDIFICACIONES. 9. ATENDER QUEJAS SOBRE CONSTRUCCIONES ANTIRREGLEMENTARIAS 10. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE 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"> - CURSOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS, PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO Y DE BIENES ESTATALES Y PRIVADOS REALIZADOS POR ENTIDADES ESTATALES - CURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD, GIS, OTROS RELACIONADOS 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - 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.		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL, HABILITACIONES, EXPANSIÓN URBANA Y CATASTRO.		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	042	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. DISEÑAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EN EL SISTEMA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO DE LA PROVINCIA.
2. ELABORAR, ORGANIZAR, DIFUNDIR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REGISTROS, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO.
3. GESTIONAR LA CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, LA FORMULACIÓN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
4. ELABORAR PLANES URBANOS ESPECÍFICOS, EN ZONAS DE INTERÉS ARQUITECTÓNICO SOCIAL, COMERCIAL, INSTITUCIONAL, DE TRANSITO, DE POLÍTICA MUNICIPAL, HISTÓRICO - MONUMENTAL, PAISAJÍSTICO, ECOLÓGICO - AMBIENTALISTA, DE ACUERDO A LOS PLANES DE DESARROLLO.
5. GESTIONAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN DE DESARROLLO RURAL.
6. BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL PARA EL INICIO DEL PROCESO DE HABILITACIÓN URBANA.
7. BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA DURANTE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y LUEGO DE OBTENER LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN URBANA PARA LOGRAR LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE DICHA RESOLUCIÓN.
8. CONTROLAR EL CORRECTO USOS DEL ESPACIO Y CATASTRO URBANO A FIN DE GARANTIZAR UN ARMONIOSO DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LA CALIFICACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EN ARMONÍA CON EL PLN DE DESARROLLO URBANO
9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE 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

- DIPLOMADO Y/O CURSO EN HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO URBANO, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS, DESARROLLO URBANO Y PLANIFICACIÓN URBANA INTEGRAL
- CURSOS EN AUTOCAD, ARCHICAD, ARCGIS

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO
- RESERVA DE INFORMACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN
- 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.



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	043	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO A LA GERENCIA EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 2. DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN SISTEMÁTICA DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3. REALIZAR INSPECCIONES OCULARES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 4. ELABORAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, EDICTOS Y DECRETOS. 5. PLANEAMIENTO, DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO. 6. FORMULAR Y RECOMENDAR ALTERNATIVAS DE POLÍTICA DE CARÁCTER JURÍDICO. 7. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL. 8. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 9. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DISCIPLINARIO - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - CURSO Y/O DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL - CURSO EN GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL PARA FACILITAR LA INVERSION PUBLICA - CURSO EN PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES Y PRIVADOS REALIZADOS POR ENTIDADES ESTATALES. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - 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/. 4,000.00 (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.		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	044	CANTIDAD	02

FUNCIONES

1. EJECUTAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO EN LA REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS.
2. FORMULAR Y PROPONER LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES Y REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL.
3. PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DEMAS PLANES URBANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.
4. DIFUNDIR EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DEMAS PLANES URBANOS QUE SE ELABOREN EN LA OFICINA.
5. VERIFICAR Y ACTUALIZAR FICHAS CATASTRALES DE LAS DIFERENTES ZONAS Y SECTORES ENMARCADO EN LA ZONA URBANA DEL DISTRITO DE CALCA.
6. LAS DEMAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIBEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
7. OTRAS FUNCIONES COMPATIBLES E INHERENTES AL CARGO

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINAS.

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

- CAPACITACION EN EL MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y PROGRAMACION (AUTOCAD, ARCHICAD, ETC).

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO
- RESERVA DE INFORMACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD
- 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/. 2,800.00 (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.



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTIÓN DE RIESGO		
NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL PARA FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	045	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTO A LAS EDIFICACIONES.
2. EMITIR RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIONES DE MULTA COMO RESULTADO DE SU LABOR DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.
3. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CATASTRO PARA LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.
4. PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS INSPECCIONES DE CAMPO A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES, PROPONIENDO LAS MULTAS Y SANCIONES CORRESPONDIENTES A LOS CONTRIBUYENTES QUE INFRINJAN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES TRIBUTARIAS.
5. PROPONER LAS NORMAS REGULATORIAS A NIVEL PROVINCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.
6. DIRIGIR CAMPAÑAS DE CONTROL DE EDIFICACIONES, USO DE SUELO, INSTALACIONES PRECARIAS EN LA VÍA PUBLICA Y EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA.
7. CONTROLAR EL CORRECTO USO DEL ESPACIO Y CATASTRO URBANO A FIN DE GARANTIZAR UN ARMONIOSO DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LA CALIFICACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO URBANO.
8. ELEVAR A LA ALTA DIRECCIÓN PROPUESTAS DE ORDENANZAS DE SANCIONES Y MULTAS PARA NORMAR EL DESARROLLO URBANO.
9. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO EL TUPA Y TUO.
10. ATENDER QUEJAS SOBRE CONSTRUCCIONES ANTIRREGLAMENTARIAS
11. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA O ABOGADO 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

- CURSOS DE ESPECIALIDAD EN CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN
- CURSO EN LA LEY Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL
- CURSOS DE AUTOCAD, OTROS RELACIONADOS

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO
- RESERVA DE INFORMACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN
- 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.
--	---

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	046	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER, ORIENTAR Y SENSIBILIZAR A LOS CONTRIBUYENTES RESPECTO A SUS NOTIFICACIONES Y/O TRAMITES. 2. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE FICHAS TÉCNICAS DE OMISOS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO, DE ACUERDO A LOS INSTRUMENTOS DE GESTION A TRAVÉS DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS. LLAMADAS TELEFÓNICAS Y/O ENVIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, DEPENDIENDO DEL CASO. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCION. 4. LLEVAR UN CONTROL Y ARCHIVO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA, EN FUNCIÓN A LAS ZONAS DE LA CIUDAD Y A LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS. 5. BUSCAR ALTERNATIVAS DE SENSIBILIZACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA UN MEJOR CONTROL URBANO Y DESARROLLO DE LA CIUDAD EN EL MARCO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN. 6. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. 7. SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE EDIFICACIÓN DE LA CIUDAD Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y NORMAS VIGENTES. 8. OTRAS FUNCIONES COMPATIBLES E INHERENTES AL CARGO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O AFINES			
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"> - CURSO DE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y PROGRAMACION (AUTOCAD, ARCHICAD, ETC). 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO - RESERVA DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - 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.		



**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
---------------------------------	--

SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y EQUIPO MECANICO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y EQUIPO MECANICO		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	048	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES EN SUS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO DE INVERSIONES. 2. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA OBRA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VIGENTES. 3. CONTROL DE COSTOS Y PROCESOS DURANTE EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE OBRAS. 4. PREPARACIÓN Y ESTIMACIÓN DE DIFERENTES COSTES DE CONSTRUCCIÓN. 5. CONTROL Y MONITOREO AL PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO. 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL LLENADO DE FORMATOS 12B Y OTROS. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 8. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS ESPECIALIZADOS EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL INVIERTE.PE - CURSOS ESPECIALIZADOS EN VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS - CURSOS EN AUTOCAD, CIVIL 3D, S10, DELPHIN EXPRESS, ETABS, ROBOT STRUCTURAL, REVIT, SAP2000 - PROGRAMAS AFINES DE INGENIERÍA. 		<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/. 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.
--	---

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE UNIDAD		
CODIGO DEL PUESTO	049	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR COMO EJECUTAR CONTROLAR Y EVALUAR LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA. 2. PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, QUE LLEVE A CABO A LA MUNICIPALIDAD BAJO CUALQUIER MODALIDAD DENTRO DE LA PROVINCIA. 3. CONTROLAR, SUPERVISAR Y OTORGAR CONFORMIDAD A LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS PARA QUE SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LOS PUESTOS Y ESPECIFICACIONES APROBADAS. 4. CONTROLAR, SUPERVISAR Y OTORGAR CONFORMIDAD A LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS PARA QUE SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LOS PUESTOS Y ESPECIFICACIONES APROBADAS. 5. DISPONER A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO, EL CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO E INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DESDE LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS, CON EL FIN DE REALIZAR UN CONTROL ADECUADO Y CONCILIACIÓN DE SALDOS CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 6. FORMULAR, ACTUALIZAR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD INTERNA DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS, A LA UNIDAD ORGÁNICA PERTINENTE. 7. CAUTELAR PARA QUE TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, SEAN RESUELTOS DENTRO DE LOS PLAZAS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA. 8. OTRAS QUE LE DELEGUE LA ALCALDÍA O LA GERENCIA MUNICIPAL, O QUE LE SEAN DADAS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA CIVIL			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN SEGURIDAD Y SALUD EN CONSTRUCCIÓN CIVIL - CURSO EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS. - CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES APLICADO A OBRAS PUBLICAS - CURSO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE OBRAS Y CONSULTORIA CON LA LEY DE CONTRATACIONES 		<ul style="list-style-type: none"> - HABILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO - CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN - GESTIÓN DE TIEMPO - CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, CON INICIATIVA Y PROACTIVIDAD. - ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD - TRABAJAR EN BASE A OBJETIVOS Y RESULTADOS 	
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 DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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/. 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.

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.

**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 ESPECÍFICA	
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO	
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.



OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE OFICINA (UNIDAD)		
CODIGO DEL PUESTO	053	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A NIVEL DE INVERSIÓN PARA SU APROBACIÓN 2. ANALIZAR Y PROPONER NORMAS, PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 3. DAR CONFORMIDAD A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA SU APROBACIÓN POR LA JEFATURA 4. COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DE LOS ÁMBITOS DE UBICACIÓN DE LOS PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y/O MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS 5. ELABORAR Y REVISAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS A NIVEL DE EXPEDIENTE TÉCNICO 6. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO. 7. GESTIONAR Y DESIGNAR AL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS 8. FUNCIONES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA, MOF, ROF Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN VIGENTES DE LA ENTIDAD VINCULADA AL CARGO 9. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES 10. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD 			
REQUISITOS MÍNIMOS			



FORMACION	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE PROYECTOS - CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSOS EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS - DIPLOMA O DIPLOMADO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS - CURSOS BIM 	<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. (SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA Y CATEGORIA)
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	054	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE AGUA Y SANEAMIENTO 2. ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL DIAGRAMA INTEGRAL SOBRE LA DEMANDA DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO., 3. PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSTITUCIÓN, CAPACITACIÓN Y/O REFORZAMIENTO A LAS JASS. 4. ASESORAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE LAS JASS (POST INTERVENCIÓN), PARA QUE CUMPLAN SUS FUNCIONES DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. 5. ORGANIZAR Y DIRIGIR UN PLAN DE SUMINISTRO DE CLORO A LAS JASS, PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO. 6. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y LOS 			

SERVICIOS DE SANEAMIENTO, EN COORDINACIÓN CON EL MINSA.	
7. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO A NIVEL PROVINCIAL.	
8. PROPONER REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.	
9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TÍTULO PROFESIONAL COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA O AFINES	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
CINCO (05) 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"> - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION AMBIENTAL - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION DE RIESGOS - CURSOS Y/O TALLER EN REFERENCIA A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO. - PUNTUALIDAD. - TRABAJO BAJO PRESIÓN. - COMUNICACIÓN ASERTIVA. - INICIATIVA - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD. - VOCACIÓN DE SERVICIO. - INICIATIVA
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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ATM		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	055	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL. 2. SUPERVISAR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS POR LOS PROMOTORES A LAS JASS, EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN. 3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL SAP. SEGÚN CORRESPONDA AL CRONOGRAMA DEL POA DE CADA JASS. 4. SUPERVISAR A LOS PROMOTORES LA VISITA EN CAMPO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DOTACIÓN DEL CLORO RESIDUAL DEL SISTEMA DESIGNADOS. 			

5. VERIFICAR DEL LEVANTAMIENTO DE FICHA DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DATASS.	
6. OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU JEFE DE INMEDIATO.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN AMBIENTAL 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
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION AMBIENTAL - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION DE RIESGOS 	<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	056	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y REGIONALES. 2. REALIZAR LABORES DE CONTROL RESPECTO DE LA EMISIÓN DE HUMOS, GASES, RUIDOS Y DEMÁS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMÓSFERA Y EL AMBIENTE. 3. VIGILANCIA, FISCALIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y OBLIGACIONES EN TEMAS DE RESIDUOS SÓLIDOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. FISCALIZAR Y REALIZAR LABORES DE CONTROL RESPECTO DE LA EMISIÓN DE HUMOS, GASES, RUIDOS Y DEMÁS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMÓSFERA Y EL AMBIENTE. 5. FORMULAR Y HACER APROBAR EL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL AÑO CORRESPONDIENTE. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL AÑO. 7. PROPONER REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE SU GESTIÓN 8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL. 			

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
TÍTULO PROFESIONAL COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA O AFINES	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
CINCO (05) 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"> - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION AMBIENTAL - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN MANEJO DE SUELOS Y AGUAS. - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN ELABORACIÓN DE PEI Y POI EN EL SECTOR PÚBLICO. - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS. - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN NORMATIVA AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO. - PUNTUALIDAD. - TRABAJO BAJO PRESIÓN. - COMUNICACIÓN ASERTIVA. - INICIATIVA - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD. - VOCACIÓN DE SERVICIO. - INICIATIVA
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



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL		
CATEGORIA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	057	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ASISTENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS. 2. SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS. 3. SEGUIMIENTO A LAS PLANILLAS DE PAGO DE PERSONAL. 4. SEGUIMIENTO A LAS BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL. 5. BRINDAR ASISTENCIA PARA LA EMISIÓN DE LAS CONFORMIDADES DE LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS. 6. MANEJAR EL CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL. 			

7. VELAR POR EL CONTROL DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS, INSUMOS, MÁQUINAS, COMBUSTIBLES Y OTROS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL.	
8. LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.	
9. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO DE LA SUB GERENCIA DE LA CUAL DEPENDE.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
TECNICO TITULADO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES	
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL	
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO;	
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	
UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN SIAF, SIGA, SIADEG, INVIERTE.PE Y/O OTROS AFINES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO/CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO EN OFIMÁTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - PUNTUALIDAD - TRABAJO BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN ASERTIVA - INICIATIVA - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - VOCACIÓN DE SERVICIO. - INICIATIVA Y COMPROMISO DE TRABAJO.
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/. 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

SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	058	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. DISPONER Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL. 2. LOCALIZAR LAS ÁREAS PARA LA UBICACIÓN DE PUNTOS DE ACOPIO DE LOS RESIDUOS Y OTROS MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y/O EL APROVECHAMIENTO . 3. ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA PILOTO DE RECUPERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. 			

4. ASEGURAR LA ADECUADA LIMPIEZA DE VÍAS, ESPACIOS MONUMENTOS PÚBLICOS, LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RR.SS.
5. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y OBLIGACIONES EN TEMAS DE RR.SS. ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.
6. ADMINISTRAR LOS RR.SS. EN FUNCIÓN A LOS PLANES INTEGRALES DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RR.SS.
7. DESARROLLAR, IMPLEMENTAR, EL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA, SU RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL
8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SEGREGACIÓN, REDUCCIÓN Y RECICLAJE DESDE LAS FUENTES DE LOS RR.SS.
9. PROMOVER LA EJECUCIÓN, REVALORIZACIÓN O ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE LOS RR.SS.
10. PROPICIAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE TACHOS DE DEPÓSITO DE RESIDUOS SÓLIDOS ECOLÓGICOS EN LUGARES ESTRATÉGICOS.
11. PROPONER REGLAMENTOS Y/O DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE SU GESTIÓN
1. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TÍTULO PROFESIONAL COLEGIADO, HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA O AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

CINCO (05) 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

- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA.

COMPETENCIAS

- RESPETO.
- PUNTUALIDAD.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- INICIATIVA
- RESPONSABILIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- PRO ACTIVIDAD.
- VOCACIÓN DE SERVICIO.
- INICIATIVA

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ANEXO II

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR TRIBUTARIO
CATEGORIA	PROFESIONAL II

CODIGO DEL PUESTO	059	CANTIDAD	01
--------------------------	-----	-----------------	----

FUNCIONES

1. PROPONER, COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES, DIRECTIVAS Y ESTRATEGIAS VINCULADAS CON SU ESPECIALIDAD.
2. COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS QUE SE LE REQUIERA.
3. ELABORAR ANÁLISIS, ESTUDIOS, INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS LEGALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4. DESARROLLAR UN PLANEAMIENTO TRIBUTARIO MENSUAL Y ANUAL.
5. ASESORAR Y PREPARAR RECURSOS DE RECLAMACIÓN Y APELACIÓN.
6. ASESORAR, ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA TRIBUTARIA, SEGÚN SE LE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES,
7. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO HABILITADO - ABOGADO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL SECTOR PUBLICO DESARROLLANDO FUNCIONES Y/O CARGOS SIMILARES

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

COMPETENCIAS

CURSOS, DE CAPACITACIÓN EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, CÓDIGO TRIBUTARIO
CURSOS EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, Y NORMAS CONEXAS.
- CURSOS DE OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO.

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS
- CONTROL
- ORGANIZACIÓN
- PLANIFICACIÓN
- DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

DURACION DEL CONTRATO - HORARIO

TEMPORALIDAD 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

UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE UNIDAD		
CODIGO DEL PUESTO	060	CANTIDAD	01
FUNCIONES			

1. PLANEAR, PROGRAMAR, CONTROLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIA.
2. FORMULAR ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE PERMITAN INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
3. ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
4. INFORMAR A LOS CONTRIBUYENTES SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO, ASÍ COMO REALIZAR ACCIONES DE DIVULGACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES
5. ADMINISTRAR EL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO
6. ELABORAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS CUADROS ESTADÍSTICOS DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DE SU COMPETENCIA REMITIÉNDOLOS A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTACIÓN.
7. EMITIR VALORES DE COBRANZA, TALES COMO ÓRDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE MULTA.
8. PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS DECLARACIONES MECANIZADAS Y CUPONERAS DE LOS TRIBUTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
9. REVISAR Y CONTROLAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE REAJUSTES E INTERESES MORATORIOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS TRIBUTOS CORRESPONDIENTES.
10. EMITIR INFORMES TÉCNICOS RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA, COMPENSACIONES Y/O DEVOLUCIONES Y OTROS DE SU COMPETENCIA.
11. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBEN EL CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y AQUELLAS QUE DECLAREN LA PÉRDIDA DEL MISMO.
12. CONTROLAR EL CORRECTO OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS TRIBUTARIOS CONCEDIDOS A LOS PENSIONISTAS.
13. EMITIR COMUNICADOS PÚBLICOS NECESARIOS PARA LA INDUCCIÓN AL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.
14. FORMULAR, ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE ORDENANZAS, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y OTROS DE SU COMPETENCIA.
15. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ACORDES DE LA EVOLUCIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y DEL CONOCIMIENTO
16. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO HABILITADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA U OTROS AFINES AL CARGO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO (GESTIÓN TRIBUTARIA)

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (INDISPENSABLE), - CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL-(INDISPENSABLE) - CURSO EN OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO 	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - CONTROL - ORGANIZACIÓN - DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN - EMPATÍA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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



**ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO		
CATEGORÍA	TÉCNICO I		
CÓDIGO DEL PUESTO	061	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. ATENCIÓN ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES (ATENCIÓN EN VENTANILLA) DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EVALUACIÓN DEL ESTADO DE DEUDA TRIBUTARIA, Y ORIENTACIÓN PERSONALIZADA AL CONTRIBUYENTE Y EMITIR EL ESTADO DE CUENTA PARA SU NOTIFICACIÓN.
2. RECIBIR Y VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ADMINISTRADOS DERIVADOS A LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA.
3. BRINDAR APOYO CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS (SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.
4. ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA (REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO FOLIADO, Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
5. GENERACIÓN DE VALORES (ESTADOS DE CUENTA, LIQUIDACIONES, ORDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN DE DEUDA) Y NOTIFICAR EN SEDE ADMINISTRATIVA Y/O DERIVAR LO QUE CORRESPONDA AL RESPONSABLE PARA SU NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL.
6. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIARIA Y EMITIR INFORMES MENSUALES AL RESPECTO.
7. LLEVAR REGISTRO Y CONTROL RESPECTO A LA EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES MECANIZADAS Y CUPONERAS DEL IMPUESTO PREDIAL.
8. EMITIR INFORMES ENCARGADOS POR EL JEFE DE UNIDAD, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES Y OTROS DE SU COMPETENCIA.
9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, ABOGADO U OTROS AFINES AL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

(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

CURSO EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (INDISPENSABLE),
CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL-(INDISPENSABLE)
CURSO EN OFIMÁTICA.

COMPETENCIAS

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS
- CONTROL
- ORGANIZACIÓN
- DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- COMUNICACIÓN
- EMPATÍA

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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR PREDIAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	062	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS DECLARACIONES JURADAS RESPECTO DE LOS TRIBUTOS QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD PREVIA A LAS INSPECCIONES. 2. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO (MEDICIÓN DE ÁREAS, VERIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS CONSTATAIONES), DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL TRIBUTU, A FIN DE DETECTAR OMISIONES 3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, FICHAS DE FISCALIZACIÓN Y PLANOS DE LOS PREDIOS INSPECCIONADOS, ASÍ COMO ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PREDIOS INSPECCIONADOS Y LOS ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS EN DIGITAL. 4. REALIZAR EL ARMADO DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN, PREVIA A LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL CONTROL DE CALIDAD 5. CONSOLIDAR Y EJECUTAR LOS CRUCES DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA DETECTAR OMISOS Y/O SUBVALUADOS A LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL RESPECTOS DE LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS PREDIOS. 6. ELABORAR EL CATASTRO TRIBUTARIO DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS. 7. REALIZAR COORDINACIONES PARA INCENTIVAR A LOS CONTRIBUYENTES A ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE SUS PREDIOS RESPECTO A LAS MODIFICACIONES. 8. SECTORIZAR Y/O SEGMENTAR PARA EL LEVANTAMIENTO DE FICHAS EN COORDINACIÓN CON LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y SU ÁREA DE CATASTRO. 9. ELABORAR INFORMES MENSUALES RESPECTO AL PORCENTAJE DE RECUPERACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL. 10. REALIZAR ACCIONES E INSPECCIONES CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES OMISOS, SUBVALUADORES E INFRACTORES TRIBUTARIOS. 11. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU ÁMBITO DE ACCIÓN QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO HABILITADO EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL 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 CAPACITACIONES EN EL MANEJO DE AUTOCAD, ARCGIS - CURSOS EN NORMATIVIDAD Y APLICABILIDAD PARA LA DETERMINACION DE VALORES ARANCELARIOS DE IMPUESTO PREDIAL. - CURSOS EN URBANISMO Y/O DESARROLLO URBANO 		<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - CONTROL - ORGANIZACIÓN - DINAMISMO PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN - COMUNICACIÓN - EMPATÍA 	



- CURSO EN LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, CÓDIGO TRIBUTARIO, LPAG,	
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

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
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 	



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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	AUXILIAR II		
CODIGO DEL PUESTO	064	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
1. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS, UNIDADES, DIVISIONES, ETC. 2. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA OFICINA. 3. CUSTODIAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS. 4. REALIZAR EL ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS 5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS. 6. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE DE ÁREA.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
EGRESADO TECNICO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
		- 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/. 2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	065	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 COMPRA, TRANSFERENCIAS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA Y VIÁTICOS. 2. REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, TRANSFERENCIAS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA Y VIÁTICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GL. 3. CONTABILIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA. 4. DECLARACIÓN DE IGV ANTE LA SUNAT, ELABORAR EL REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS EN FORMA MENSUAL. 5. DECLARACIÓN MENSUAL DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS EN EL PROGRAMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS SIRE- SUNAT. 6. GENERAR Y LLEVAR EL CONTROL DE PLANILLAS DE VIÁTICOS. 7. ESTABLECER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UNIDAD DE LOGÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA. 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 GESTION PUBLICA. - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA). - CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN SEACE, - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF). - CURSO EN DECLARACION MENSUAL DEL IGV E IR 2023. 		<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		



**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

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.
- 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

- 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

COMPETENCIAS

- 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



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DEVENGADO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y RENDICIONES		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	067	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. EN CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARÍA, AFECTACIONES PRESUPUESTALES, FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS, PLANILLAS DE REMUNERACIONES, RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS Y CAJA CHICA.
2. REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - GL.
3. REALIZAR LAS RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS Y CAJA CHICA, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - GL.
4. REPORTAR LA RELACIÓN DE TRABAJADORES MUNICIPALES QUE FALTAN RENDIR CUENTAS A LA MUNICIPALIDAD POR DIVERSOS CONCEPTOS DE MANERA QUINCENAL, A LA GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA UNIDAD DE TESORERÍA, A FIN DE TOMARSE LAS ACCIONES NECESARIAS.
5. PROGRAMAR Y EFECTUAR LOS ARQUEOS DE CAJA DE FONDOS, VALORES Y DOCUMENTOS E INFORMAR SI LOS RESULTADOS DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS, SE DETERMINEN FALTANTES NO JUSTIFICADOS.
6. CONTABILIZACIÓN DE PLANILLAS, VIÁTICOS, CAJA CHICA.
7. ELABORAR CONSTANCIAS DE NO DEUDOR, PREVIA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - GL.
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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA).
- CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF).
- CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN SEACE.

COMPETENCIAS

- 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/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	068	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. ELABORAR LOS ANÁLISIS DE CUENTAS DEL ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.
2. FORMULAR LAS NOTAS DE CONTABILIDAD, PREVIO ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA.
3. LLEVAR EL CONTROL DE LA ELABORACIÓN DEL BALANCE ANUAL DE INGRESO Y EGRESO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA.
4. REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL CON LAS ÁREAS INTERVINIENTES COMO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PROCURADURÍA, TESORERÍA, LOGÍSTICA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS Y OTROS.
5. ELABORAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, PARA SER REMITIDOS A LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN.
6. SUSTENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, PARA SER REMITIDOS A LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN.
7. IMPRESIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LIBROS CONTABLES.
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 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

- CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO,
- CURSO EN GESTION GUBERNAMENTAL,
- CURSO EN CIERRE CONTABLE GUBERNAMENTAL 2022- ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE

COMPETENCIAS

- 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/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	069	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA POLITICA Y NORMATIVIDAD NACIONAL, REGIONAL EN MATERIA DE ALMACEN CENTRAL Y ABASTECIMIENTO. 2. RESPONDER E INFORMAR A TODAS LAS DOCUMENTACIONES QUE SE DERIBEN A ALMACEN CENTRAL 3. BRINDAR ASESORAMIENTO TECNICO EN LA DIRECCION EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 4. DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACEN CENTRAL. 5. PARTICIPACION EN LA FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS, DIRECTIVAS QUE EXISTEN EN LA UNIDAD A FINES DEL CARGO. 6. PROMOVER ACCIONES Y MEDIDAS PARA PERFECCIONAR E IMPLEMENTAR EL MANEJO DE ALMACEN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ. 7. CUMPLIR CON LOS OJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS MEDIANTE SUS ACCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO CON CURSOS DE ESPECIALIZACION AFIN AL POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - CURSO EN MANEJO DE ALMACEN. - CURSO EN ADMINISTRACION PUBLICA O DIRECCION PUBLICA. - CURSO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN COMO WORD, EXEL. ETC. - CAPACITACION EN PLANIFICACION ESTRATEGICA O GESTION POR RESULTADOS. - CERTIFICACION OSCE VIGENTE 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE PECOSAS DEL ALMACEN CENTRAL		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	070	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
1. RECEPCION DE ORDENES DE COMPRA, CONTROL, VERIFICACION DEL EXPEDIENTE. 2. REVISAR A DETALLE LOS COMPROBANTES DE LOS PROVEDORES CON LA ORDEN DE COMPRA. 3. REVISAR LOS BIENES ADQUIRIDOS QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA. 4. GENERACION DE PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA). 5. GENERACION DE GUIAS DE INTERNAMIENTO. 6. REGISTRO PATRIMONIAL E INFORMATICA DE BIENES ADQUIRIDOS SEGÚN SUS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL MAS DE 4 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (3) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACION AFIN AL POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (OSCE) - CURSO EN ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONADOS EN CLIMA ORGANIZACIONAL. - CURSO EN TECNOLOGIAS E INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC), COMO WORD, EXEL. ETC. 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE SALDOS DE MATERIALES DE ALMACÉN CENTRAL		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	071	CANTIDAD	01

FUNCIONES	
1. REALIZAR EL MOVIMIENTO DEL ALMACEN MENSUALMENTE Y ANUALMENTE 2. REALIZAR REPORTES DE SALDOS DE MATERIAL MENSUALMENTE Y ANUALMENTE 3. REGISTRAR EL CONTROL VISIBLE DE LOS BIENES DEL ALMACEN CENTRAL 4. MOVIMIENTO DE NOTAS DE ENTRADA DE PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADAS POR EL JEFE DE ALMACEN. 5. REPORTE DE TRANSFERENCIAS YA SEA A OBRAS O DONACIONES CON AUTORIZACIONES DEL JEFE DE ALMACEN. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL MOVIMIENTO DE ALMACEN CENTRAL.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE TRES (03) AÑOS CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
DOS (02) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
- CAPACITACIONES EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC), COMO WORD, EXEL, ETC. - CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE (ALMACEN CENTRAL)		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	072	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
1. CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE . 2. VISAR LOS VALES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, DEBIDAMENTE ENUMERADOS CONSIGNANDO LOS DATOS DE LOS VEHÍCULOS E INDICANDO LA CANTIDAD POR ABASTECER, PLACA DE VEHÍCULO, ACTIVIDAD, LUGAR, FECHA Y FIRMAS CORRESPONDIENTES 3. VERIFICAR QUE EL ABASTECIMIENTO DEL VEHÍCULO SE EFECTIVE DIRECTAMENTE EN EL GRIFO DEL PROVEEDOR GANADOR. 4. EFECTUAR EL INVENTARIO DE DESPACHOS EFECTUADOS.			

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN COMPUTACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (3) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN OFIMATICA INTERMEDIA - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSO EN GESTION PUBLICA 	<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/. 3,000.00 TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DEL SEACE		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	073	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRO Y PUBLICACION EN EL SEACE DE LA INFORMACION DEL PAC Y LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS. 2. COORDINAR PLANIFICAR Y CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE LAS CONTRATACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. 3. ADMINISTRAR Y REGISTRAR LA MINFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL SEACE. 4. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION 5. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS LAS ETAPAS DE SELECCIÓN Y CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. 6. REALIZAR EL REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA PLATAFORMA DEL SEACE. 7. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 8. OTRAS FUNCINES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES			



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL AREA DE LOGISTICA SECTOR PUBLICO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - CURSOS Y/O CERTIFICADO EN SEACE, SIAF - CERTIFICADO OSCE VIGENTE 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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 SCON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



ANEXO II		
TERMINOS DE REFERENCIA		
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LA CONFECCION Y ARMADO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
CATEGORIA	TECNICO III	
CODIGO DEL PUESTO	074	CANTIDAD 1
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES DE CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. 2. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS LA ETAPA LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. 3. CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION 4. GESTIONAR LA EMISION DE RESOLUCION DEL PAC Y SUS MODIFICACION CORRESPONDIENTE. 5. REVISION DE REQUERIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION 6. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. OTRAS FUNCINES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO 		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION		
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, TURISMO Y/O AFINES		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL		
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA		
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO		



CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O CERTIFICADOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - CURSOS Y/O CERTIFICADO EN SEACE, SIAF - CERTIFICADO OSCE VIGENTE 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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	

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE PERU COMPRAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	075	CANTIDAD	1

FUNCIONES

1. REVISION Y EVALUACION DE REQUERIMIENTO, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA QUE INGRESEN A LA UNIDAD DE LOGISTICA.
2. BRINDAR ASESORIA TECNICA A LA DIVERSAS AREAS USUARIAS PARA LA DETERMINACION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE SUS REQUERIMIENTOS CUANDO LO AMERITE
3. COORDINAR, SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS TECNICOS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DEL CONVENIO MARCO.
4. ELABORAR LAS INDAGACIONES DEL MERCADO, DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL Y FORMULAR LOS EXPEDENTES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS O ADQUISICIONES DE BIENES, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE DE ACUERDO A CONVENIO MARCO
5. GENERAR Y SOLICITAR APROBACION DE LOS CERTIFICADOS DE CREDITO PRESUPUESTARIO.
6. PUBLICACION DE REQUERIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE PERU COMPRAS
7. REALIZAR ADQUISICIONES A TRAVES DE LA PLATAFORMA PERU COMPRAS DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ACUERDO MARCO Y ELABORAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCION CAUTELANDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.
8. ELABORAR INFORMES DE APROBACION DE EXPEDIENTE PARA EL PROCEDEIMEINTO ESPECIAL DE CONTRATACION DE CATALOGO ELECTRONICO.
9. PUBLICACION DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO EN LA PLATAFORMA DE PERU COMPRAS.
10. EJECUTAR SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES A SU CARGO, EN CUANTO A LA CONFORMIDAD Y EL PAGO DEL SERVICIO O BIEN RECEPCIONADA.
11. ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUDES RELATIVOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL CONVENIO MARCO.
12. ELABORAR INFORME TECNICOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
13. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDAD QUE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
14. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

FORMACION



TITULADO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO VIGENTE	
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 EN EL SECTOR PUBLICO (MANEJO DE LA PLATAFORMA DE PERU COMPRAS)	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - CURSO EN GESTION PUBLICA. - CURSOS DE ESPECIALIZACION EN PERU COMPRAS. - CURSOS Y/O CERTIFICADO EN SEACE, SIAF - CERTIFICADO OSCE VIGENTE 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - 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



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA		
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE CUADROS COMPARATIVOS	
CATEGORIA	PROFESIONAL - II	
CODIGO DEL PUESTO	076	CANTIDAD 1
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS VARIABLES COMPARATIVAS DE LAS COTIZACIONES. 2. RESPONSABLE DE OTORGAR BUENA PRO EN BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT 3. ELABORACIÓN Y VISACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES. 4. ELABORACIÓN Y VISACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE SERVICIOS. 5. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, DEBIENDO CUMPLIR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN. 6. HACER SEGUIMIENTO DE LOS CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES Y SERVICIOS HASTA SU CERTIFICACIÓN. 7. RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS. 8. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO. 		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION		
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL		
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA		



DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN A FIN AL POSTULADO	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES-OSCE. - CURSO ESPECIALIZADO: SIGA, SIAF, SEACE - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN LOGÍSTICA Y OPERACIONES - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GERENCIA Y GESTIÓN DE LOGÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACIÓN - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESIÓN - VOCACIÓN DE SERVICIO
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/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DEL PUESTO	077	CANTIDAD	1
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL CONTROL PREVIO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS 2. CONTROL PREVIO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UITS DESDE EL INGRESO DE REQUERIMIENTO HASTA LA CONFORMIDAD 3. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DESDE ACTOS PREPARATORIOS HASTA LA ETAPA CONTRACTUAL. 4. CONTROL PREVIO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN HASTA LA ETAPA DE CONFORMIDAD 5. COORDINAR CON LAS DISTINTAS ÁREAS USUARIAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES. 6. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA. 7. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES, COLEGIADO, HABILITADO		
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL	MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO		
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA	TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFIN AL POSTULADO		
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS		



<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. - CURSOS EN SIAF, SEACE, PERU COMPRAS. - CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES-OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION
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



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SIAF		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	078	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL REGISTRO DE LA FASE DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA. 2. ELABORACION DE LAS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO. 3. FORMULAR CRONOLOGICAMENTE EL ORDENAMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO. 4. CONTROL Y CUSTODIA DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN ETAPA DE COMPROMISO 5. RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO 6. PRESTAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD. 7. RESPONSABLE DEL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS TODAS LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS 8. LAS DEMAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. 9. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/ O AFINES, COLEGIADO Y HABILITACION VIGENTE			
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 DIPLOMADO EN CONTRATACION CON EL ESTADO. - CURSO EN GESTION PUBLICA. - CURSO DE SEACE, SIAF, SIGA - CERTIFICACION OSCE VIGENTE 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ADQUISICIONES		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	079	CANTIDAD	1

FUNCIONES

1. REALIZAR LABORES ENMARCADAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
2. CONDUCIR PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
3. FUNCIONES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA Y LOS CONSIDERADOS EN LO MOF.
4. APOYO EN LA REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS.
5. REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y DE TDR DE REQUERIMIENTOS DE LA ULSA.
6. ELABORAR PROPUESTAS DE DIRECTIVAS QUE ESTABLEZCAN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS REGLAS VIGENTES EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.
7. INTEGRAR Y/O APOYAR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LAS NORMAS A APLICAR PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
8. CONFORMAR Y/O INTEGRAR COMITÉ DE SELECCIÓN.
9. EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION.
10. OTROS QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES COLEGIADO, HABILITADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL 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. - DIPLOMADOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA, SIAF, SIGA Y SEACE - DIPLOMADO EN DIRECCION Y GERENCIA DE LOGISTICA - CURSO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - CURSOS DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TECNICA A GOBIERNOS REGIONALES - CURSO PERU COMPRAS 	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION - VOCACION DE SERVICIO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (CONTROL POSTERIOR)		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	080	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LABORES ENMARCADAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. 2. VERIFICACION Y REVISION DE OFERTAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN 3. CONTROL POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION 4. ANALISIS, EVALUACION Y OPINIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION 5. ELABORAR INFORMES RESPECTO AL ESTADO SITUACIONAL DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 6. MANTENER ACTUALIZADO Y CAUTELAR EL ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, ASI COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA CONTRATO ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO INCLUYENDO LA CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO PRESTADO 7. ASESORAR Y CAPACITAR AL COMITÉ SOBRE LAS NORMAS A APLICAR PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 8. OTROS QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL 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 VIGENTE - CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. - CURSO EN GESTION PUBLICA, - CURSO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - CURSO PERU COMPRAS 		<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS - RESERVA DE INFORMACION - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - HONESTIDAD - PRO ACTIVIDAD - TOLERANCIA EN EL TRABAJO EN PRESION 	
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 QUINEINTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	081	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
1. REALIZAR LABORES ENMARCADAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 2. RESPONSABLE DEL EL ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS 3. REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN 4. ANALISIS Y EVALUACION DE PRECIOS REFERENCIALES 5. ANALISIS Y EVALUACION DE PRECIOS REFERENCIALES CON PRECIOS DEL MERCADO ACTUAL 6. CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y DIRECTIVA VIGENTE 7. OTROS QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO RELACIONADO A FIN CON LA ESPECIALIDAD			
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/. 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		

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	082	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. BRINDAR ASESORÍA LEGAL PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS LEYES LABORALES, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA ENTIDAD.
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTUÉ OTRAS DEPENDENCIAS.
3. ELABORAR MEMORÁNDUM, OFICIOS O INFORMES DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS INTERNAS O EXTERNAS QUE SE FORMULEN A LA ENTIDAD EN MATERIA LABORAL.
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LA DEBIDA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS O NORMATIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.
5. BRINDAR APOYO Y REALIZAR SEGUIMIENTO PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA ENTIDAD.
6. REVISAR LA NORMATIVA INTERNA VIGENTE Y PROPONER SU ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ACORDE CON EL MARCO LEGAL GENERAL Y LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA LABORAL EN LA ENTIDAD.
7. EFECTUAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LAS DEPENDENCIAS PARA OBTENER ANTECEDENTES Y/O INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS A SU CARGO.
8. REALIZAR TRAMITES Y GESTIONES DE ORDEN LEGAL REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A SU CARGO.
9. BRINDAR APOYO EN CAPACITACIÓN EN MATERIA LABORAL QUE ESTÉN A CARGO DE RECURSOS HUMANOS.
10. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
11. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUISITOS MINIMOS**FORMACION**

ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

UN (01) AÑO ESPECIFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CURSOS Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
- CURSOS EN DERECHO LABORAL
- CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO		
CATEGORIA	TÉCNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	083	CANTIDAD	01
FUNCIONES			



1. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.
2. COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
3. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA UNIDAD ORGÁNICA.
4. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
5. COLABORAR CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA UNIDAD.
6. TRAMITAR DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNACIÓN.
7. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
8. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO

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
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO Y/O CAPACITACIONES EN RECURSOS HUMANOS - CURSO Y/O CAPACITACIONES, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA - CURSO Y/O CAPACITACIONES EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF, - SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE. 	<p>TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS, RESERVA DE INFORMACIÓN, HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, PROBIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO.</p>

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/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	084	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS FAMILIARES DIRECTOS.
2. ATENDER LOS CASOS SOCIALES DEL PERSONAL Y PENSIONISTAS DE LA INSTITUCIÓN, RECOMENDANDO LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE BRINDAR UN APOYO ADECUADO.
3. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS CONCERNIENTES A LA ASISTENCIA SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL.



4. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA PARA LOS TRABAJADORES SEMESTRALMENTE.
5. REALIZAR ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS DEL PERSONAL, A FIN DE DETERMINAR SUS NECESIDADES Y PROPONER PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y BIENESTAR.
6. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO MÉDICO ASISTENCIAL DE LA INSTITUCIÓN, FORMULANDO LAS RECOMENDACIONES PARA LOGRAR UN ADECUADO SERVICIO.
7. DESARROLLAR ACCIONES Y COORDINAR CON EL SEGURO SOCIAL DE SALUD LO REFERENTE A LOS ASPECTOS DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES Y ECONÓMICAS AL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO AL PERSONAL OBRERO QUE PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN.
8. ORGANIZAR, COORDINAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE BIENESTAR EN FECHAS CELEBRATORIAS Y OPORTUNIDADES DEFINIDAS POR LA SUPERIORIDAD.
9. ORGANIZAR, PROMOVER, COORDINAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON PROYECCIÓN A SUS FAMILIARES DIRECTOS.
10. COORDINAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
11. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS ASPECTOS DE SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.
12. INFORMAR PERMANENTEMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ACERCA DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
13. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ÁREA
14. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP.
15. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO EN ADMINISTRACIÓN, ASISTENTA SOCIAL O AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

UN (01) AÑOS ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN RECURSOS HUMANOS, BIENESTAR SOCIAL, CLIMA ORGANIZACIONAL Y OFIMÁTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EMPATÍA - RESPETO - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO

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, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CATEGORIA	PROFESIONAL III



CODIGO DEL PUESTO	085	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 2. REALIZAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 3. EFECTIVIZAR LA APLICACIÓN COHERENTE DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ENTIDAD. 4. ASESORAR Y APOYAR AL COMITÉ Y SUB COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD EN ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA. 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN LAS OBRAS DE LA ENTIDAD. 6. DEFINIR Y PLANIFICAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES. 7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES. 8. OTROS ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL SECTOR PUBLICO AFÍN AL CARGO POSTULADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO OCUPACIONALES - ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y EN EL MARCO DEL COVID 19. - ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FISCALIZACIÓN LABORAL EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. 		<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/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II			
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE 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

- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTIÓN PÚBLICA
- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 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



UNIDAD DE TESORERÍA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	087	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. RESPONSABLE DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS CORRIENTES Y CUENTAS CUT QUE MANEJA LA ENTIDAD. 2. ELABORACIÓN DEL LIBRO BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD. 3. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL DEL MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS CORRIENTES QUE MANEJA LA MUNICIPALIDAD, TANTO EN LOS LIBROS BANCOS DEL SIAF (REPORTE DE LA CUENTA CUT) DEL MEF Y ESTADOS BANCARIOS 4. MANTENER EL SALDO ACTUALIZADO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS Y REGISTRO DE INGRESOS POR DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO. 5. GENERAR PAPELETAS DE DEPÓSITO T6 A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO DE LOS INGRESOS DIARIOS. 6. DECLARACION EN EL MODULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS. 7. CUSTODIA, CONTROL Y REGISTRO DE CARTAS FIANZAS. 8. REGISTRO MENSUAL DE LAS ASIGNACIONES QUE EL MEF ASIGNA POR TIPO DE RECURSO Y RUBRO. 9. DETERMINACION DE CHEQUES COBRADOS Y CHEQUES EN TRANSITO. 10. RECIBIR, REVISAR Y EVALUAR LOS DOCUMENTOS FUENTE PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES. 11. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ACORDES A LAS FUNCIONES DEL CARGO, O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - DIPLOMADO EN SIGA, SIAF Y SEACE. - DIPLOMADO EN GESTIÓN DE TESORERÍA. - DIPLOMADO EN CONTABILIDAD PÚBLICA. - DIPLOMADO EN INVIERTE.PE - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TESORERÍA GUBERNAMENTAL. - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO. - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA 		<ul style="list-style-type: none"> - VOCACIÓN DE SERVICIO - CREATIVIDAD - PRO ACTIVIDAD - RESPONSABILIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO		TEMPORALIDAD 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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	GIRADOR DE ORDENES DE SERVICIO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	088	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LA FASE DEL GIRADO 2. PROCESAR, REGISTRAR Y EMITIR COMPROBANTES DE PAGO, CHEQUES, CARTAS ORDEN Y DEMÁS EN EL SISTEMA SIAF-RP. 3. RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE SERVICIO DE TERCEROS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DIRECTIVA DE TESORERÍA Y OTRAS NORMAS VIGENTES. 4. ABONAR EN CUENTAS BANCARIAS INDIVIDUALES ABIERTAS EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL A NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PAGO. 5. REGISTRO DE CUENTAS INTERBANCARIAS DE PROVEEDORES. 6. REVISIÓN DE LAS ORDENES DE SERVICIO. 7. INGRESO DE LAS PENALIDADES APLICADAS A LAS ORDENES DE SERVICIO. 8. DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA ALTA DIRECCIÓN O LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, ACORDE A LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES Y EN LA COMPETENCIA DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD O AFINES			
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"> - DIPLOMADO EN GESTIÓN DE TESORERÍA. - DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN. - DIPLOMADO EN SISTEMAS DE GESTIÓN SIAF, SIGA Y SEACE. - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA Y CONTROL DE INVENTARIOS 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - PRO ACTIVIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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 MILOCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	089	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LA FASE DEL GIRADO 2. PROCESAR, REGISTRAR Y EMITIR COMPROBANTES DE PAGO, CHEQUES, CARTAS ORDEN Y DEMÁS EN EL SISTEMA SIAF-RP. 3. RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA DE TERCEROS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DIRECTIVA DE TESORERÍA Y OTRAS NORMAS VIGENTES. 4. ABONAR EN CUENTAS BANCARIAS INDIVIDUALES ABIERTAS EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL A NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PAGO. 5. REGISTRO DE CUENTAS INTERBANCARIAS DE PROVEEDORES. 6. REVISION DE LAS ORDENES DE COMPRA. 7. INGRESO DE LAS PENALIDADES APLICADAS A LAS ORDENES DE COMPRA. 8. DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA ALTA DIRECCIÓN O LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, ACORDE A LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES Y EN LA COMPETENCIA DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD O AFINES.			
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 Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN OSCE - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SIAF. - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TESORERÍA GUBERNAMENTAL - CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN MANEJO DE CAJA CHICA, CONCILIACIONES BANCARIAS. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - PRO ACTIVIDAD - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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 MILOCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA		
CATEGORIA	AUXILIAR I		
CODIGO DEL PUESTO	090	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. RECIBIR, ANALIZAR Y SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DE LA OFICINA.
2. ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PROPORCIONARLES INFORMACIÓN RELACIONADO CON LA OFICINA, DERIVÁNDOLOS HACIA LOS PROFESIONALES INDICADOS.
3. ORGANIZAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA.
4. CONTROLAR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA
5. MANTENER Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA.
6. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS REUNIONES, ATENCIÓN DE LOS USUARIOS Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.
7. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE ESTÉN PREVISTAS O SE ESTABLEZCAN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLAS QUE LE SEAN ASIGNADAS (POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN LA COMPETENCIA DE SUS FUNCIONES).

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

EGRESADO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- DIPLOMADO EN GESTIÓN DE TESORERÍA
- DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
- DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
- CURSO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y REDACCIÓN

COMPETENCIAS

- INICIATIVA
- COMUNICACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- PRO ACTIVIDAD

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/. 1,8000.00 (UN 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

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	GIRADOR DE PLANILLAS		
CATEGORIA	TECNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	091	CANTIDAD	01



FUNCIONES	
1.	RECEPCIONAR, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. ASIMISMO, BRINDAR INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
2.	EJECUTAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LA FASE DEL GIRADO DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA.
3.	REALIZAR PAGOS DE REMUNERACIONES MEDIANTE ABONOS A CUENTAS SUELDO, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y PAGOS POR LOS DESCUENTOS DE AFPS DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA INTERBANCARIA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF DENTRO DEL PLAZO DE LEY DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD.
4.	GENERAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, CHEQUES, CARTAS DE ABONO, ETC
5.	LLEVAR EL CONTROL DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SOCIALES A PAGAR: CONCEPTOS, CRONOGRAMAS, PAGADOS, POR PAGAR, ETC.
6.	COOPERAR Y CONCILIAR INFORMACIÓN CON LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS
7.	REALIZAR DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA ALTA DIRECCIÓN O LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, ACORDE A LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES Y EN LA COMPETENCIA DE SUS FUNCIONES.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD O AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

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

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN GESTION DE TESORERIA - DIPLOMADO EN CONTABILIDAD PUBLICA - CERTIFICADO EN SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0 - CERTIFICADO DE PROGRAMA DE ESPECIALIACION EN GESTION PUBLICA 	<ul style="list-style-type: none"> - INICIATIVA - PRO ACTIVIDAD - COMUNICACIÓN - RESPONSABILIDAD - TRABAJO BAJO PRESION

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



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	UNIDAD DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE CAJA		
CATEGORIA	AUXILIAR II		
CODIGO DEL PUESTO	092	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. RECAUDAR LOS INGRESOS PROPIOS SEAN TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD
2. ELABORAR INFORMES DIARIOS Y PERIODICOS SOBRE EL MOVIMIENTO DE CAJA Y LOS REPORTES DIARIOS DE INGRESOS.

3. LLEVAR REGISTROS AUXILIARES REFERENTE AL MOVIMIENTO DE CAJA
4. EXTENDER Y PREPARAR RECIBOS POR CONCEPTOS DE PAGOS, COBRANZAS Y OTROS SIMILARES.
5. SELECCIONAR, CODIFICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS VALORADOS.
6. MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS, ASI COMO CONSERVAR LA DOCUMENTACION A SU CARGO
7. REGISTRAR CORRECTAMENTE LA RECAUDACIÓN Y EFECTUAR EL ARQUEO DE CAJA AL FINAL DE LA COBRANZA
8. REALIZAR EL DEPOSITO DEL IMPORTE EN DINERO DE LA RECAUDACIÓN DIARIA MEDIANTE PAPELETA T6 AL BANCO DE LA NACION ASI COMO RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.
9. ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE GESTIONES A REALIZAR E INFORMAR SOBRE LA SITUACION DE PAGOS SEGÚN LOS INSTRUMENTOS DE GESTION VIGENTES
10. REPORTAR SOBRE LA CAPTACION DE INGRESOS, PROPORCIONANDO OPORTUNAMENTE INFORMACION MEDIANTE REPORTE DE INGRESOS DIARIOS, PARA EL REGISTRO EN EL SIAF.
11. ARCHIVAR ORDENAMENTE LOS RECIBOS DE INGRESOS DE MANERA DIARIA

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

EGRESADO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O AFINES AL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- DIPLOMADO EN GESTION DE TESORERIA
- DIPLOMADO EN CONTABILIDAD PUBLICA
- CERTIFICADO EN SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0
- CERTIFICADO DE PROGRAMA DE ESPECIALIACION EN GESTION PUBLICA

COMPETENCIAS

- INICIATIVA
- PRO ACTIVIDAD
- COMUNICACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- TRABAJO BAJO PRESION

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/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL DEL PLAN ANUAL DE CONTROL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	093	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
1. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTÁNEO.			
2. RECOPIRAR INFORMACIÓN, EVALUAR Y ELABORAR HOJAS INFORMATIVAS RESPECTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS			



- PRESENTADAS AL OCI Y LAS DERIVADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3. REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LAS OBRAS, EN EL APPLICATIVO DE INFOBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CACA Y LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES BAJO LA JURISDICCIÓN DEL OCI.
 4. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA Y LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES BAJO SU ÁMBITO.
 5. SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS TITULARE.
 6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
 7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DENTRO Y FUERA DEL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA.
 8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN TRIMESTRAL DEL INFORME PARA CONSEJO MUNICIPAL.
 9. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EX SAGU) Y OTROS APPLICATIVOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 10. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, PRESENTADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS.
 11. ELABORACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EX SAGU) DEL INFORME DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS CARPETAS DE SERVICIOS REALIZADOS.
 12. CUSTODIAR LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDE Y MANTENER LA RESPECTIVA RESERVA.
 13. OTRAS QUE EL JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI LE ASIGNE.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TITULADO PROFESIONAL AFINES AL CARGO, COLEGIADO HABILITADO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O AFINES.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CONTAR CON CAPACITACIONES EN GESTION PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIAF Y/O TEMAS RELACIONADOS EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL (DE PREFERENCIA OTORGADA POR LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL)
- CONTAR CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EXSAGU) ACREDITADO MEDIANTE DECLARACION JURADA

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACION A RESULTADOS
- TOLERANCIA
- RESERVA

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
OTROS REQUISITOS ADICIONALES	PRESENTAR DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL "7.2.2. IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI", DE LA DIRECTIVA Nº 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCINAL" APROBADA CON RESOLUCION DE CONTRALORIA Nº 392-202-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE AUDITORIA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	094	CANTIDAD	02

FUNCIONES

1. APOYAR A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7. OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS O COMPLEMENTARIAS A LAS INDICADAS EN LOS NUMERALES, SEGÚN SE LE ENCOMIENDE-OCI LE ASIGNE.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TITULADO PROFESIONAL AFINES AL CARGO, COLEGIADO HABILITADO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O AFINES.

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

- CURSO O CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- CURSO O CAPACITACION EN GESTION PÚBLICA.
- CURSO O CAPACITACIONES EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- RAZONAMIENTO LOGICO
- ORIENTACION A RESULTADOS
- TOLERANCIA
- RESERVA

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
OTROS REQUISITOS ADICIONALES	PRESENTAR DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL "7.2.2. IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL



	DEL OCI", DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" APROBADA CON RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 392-202-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO III		
CATEGORIA	PROFESIONAL III		
CODIGO DEL PUESTO	095	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFENDER JURÍDICAMENTE AL ESTADO EN LOS TEMAS QUE CONCERNEN A LA ENTIDAD DE LA CUAL DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DENUNCIAS, DEMANDAS, CONTESTACIÓN, MEDIOS TÉCNICOS Y OTROS EN LOS DIVERSOS PROCESOS JUDICIALES COMO: PENAL Y PROCESAL PENAL, CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL, CONCILIACIÓN, LABORAL, ARBITRAJE Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DONDE SE ENCUENTRA INMERSA LA ENTIDAD 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DENUNCIAS, MEDIOS TÉCNICOS DE DEFENSA PROCESAL Y RECURSOS IMPUGNATORIOS EN LOS DIVERSOS PROCESOS JUDICIALES PENALES DONDE SE ENCUENTRA INMERSOS LA ENTIDAD. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ESPECIALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES COMO: DERECHO PENAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, CONCILIACIÓN, LABORAL, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, ARBITRAJES, Y EN GENERAL EN CUALQUIER PROCESO. 5. ACTUAR DENTRO DEL MARCO LEGAL Y NO ALLANARSE A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DEL ESTADO. 6. PARTICIPAR COMO ABOGADO DE PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL. 7. COORDINAR CON EL PROCURADOR DE LA ENTIDAD EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS CONTRARIAS A LOS INTERESES DEL ESTADO. 8. OTRAS QUE SE LE ASIGNE EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL; ASI COMO LAS QUE SE ENCUENTREN PREVISTAS COMO FUNCIONES DE LOS ABOGADOS DE LA PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL EN EL DECRETO LEGISLATIVO DE DEFENSA PUBLICA DEL ESTADO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL, DERECHO PENAL Y DERECHO PROCESAL PENAL, DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHOS HUMANOS - CURSO EN CONCILIACIÓN - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO EN ARBITRAJE - CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - PROBIIDAD - INICIATIVA - PLANIFICACIÓN - ANÁLISIS. 	
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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	AUXILIAR III		
CODIGO DEL PUESTO	096	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A SU ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES. COLABORAR CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA UNIDAD. TRAMITES DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDE CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. MANEJO DEL MÓDULO DEL SINOE Y SIADEG. MANEJO DEL MÓDULO DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES. MANEJO DEL MÓDULO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO (PGE). OTRAS QUE SE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) 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	
- GESTIÓN PÚBLICA.		<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - PROBIIDAD - INICIATIVA - PLANIFICACIÓN - ANÁLISIS 	
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

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE OFICINA		
CODIGO DEL PUESTO	097	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SER RESPONSABLE DE LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL CICLO DE INVERSIÓN EN EL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD. 2. ELABORAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL GOBIERNO LOCAL EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FORMULADORA Y LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES PARA SU PRESENTACIÓN AL ÓRGANO RESOLUTIVO PARA SU APROBACIÓN. 3. PROPONER AL ÓRGANO RESOLUTIVO LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS, INCLUIDO AQUELLOS EN CONTINUIDAD DE INVERSIONES. 4. ELABORAR Y ACTUALIZAR LA CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIORIZADA. 5. VERIFICAR QUE LA INVERSIÓN A EJECUTARSE SE ENMARQUE EN EL PMI LOCAL. 6. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO DEL MEF SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN HACER FINANCIADOS PROVENIENTES. 7. REGISTRAR A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL QUE REALIZARAN LAS FUNCIONES DE UF, UEI, ASÍ COMO A SUS RESPONSABILIDADES. 8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DE PRODUCTOS E INDICADORES DE RESULTADO PREVISTOS EN EL PMI, REALIZANDO REPORTES SEMESTRALES Y ANUALES, LOS CUALES DEBEN PUBLICARSE EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA. 9. MONITOREAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES, REALIZANDO REPORTES EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO. 10. REALIZAR LA EVALUACIÓN ES POST DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS QUE SEÑALEN LA DPMI, CUYOS RESULTADOS SE REGISTRAN EN EL BANCO DE INVERSIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
TRES (03) AÑOS ESPECIFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES EN EL MARCO DEL INVIERTE - CURSO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. 		<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - TRABAJOS EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - CONFIANZA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	098	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECTAR INFORMES LEGALES Y OPINIONES LEGALES. 2. PROYECTAR INFORMES SIMPLES, INFORMES TÉCNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INTERNOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ÁREA. 3. APOYAR EN LAS DISTINTAS TAREAS ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA. 4. VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES Y MATERIALES DE LA OFICINA, INCLUIDO EL ACERVO DOCUMENTARIO. 5. MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE LAS FUNCIONES SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA. 6. REDACTAR DOCUMENTOS Y CONTROLAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS. 7. ELABORAR Y PLANIFICAR LA AGENDA DE LA OFICINA. 8. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A. COLEGIADO, HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. - CURSO EN OFIMÁTICA - CURSO O SEMINARIO EN CLIMA ORGANIZACIONAL 		<ul style="list-style-type: none"> - HABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - COOPERACIÓN - CONCRECIÓN DE RESULTADOS - EFICACIA - FLEXIBILIDAD - ADAPTIBILIDAD - PRO ACTIVIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			



LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA-OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL PUESTO	099	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECTAR INFORMES LEGALES, DICTÁMENES Y PROVEÍDOS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES SOBRE ASUNTOS LEGALES. 2. PROYECTAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS; ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE NORMAS, DISPOSITIVOS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CASOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y OTROS QUE SE LE SOLICITE. 3. FORMULAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LA MUNICIPALIDAD. 4. COMPENDIAR SISTEMÁTICAMENTE LOS DISPOSITIVOS LEGALES DE ALCANCE GENERAL RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES. 5. REDACTAR, HACER SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS; Y CONTROLAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS. 6. MANTENER EN RESERVA LOS DOCUMENTOS DE QUE SEAN NECESARIOS, DICTÁMENES, OPINIONES LEGALES, PROVEÍDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL. 7. EVALUACIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y DE APELACIÓN INTERPUESTOS CONTRA RESOLUCIONES DE LA ENTIDAD Y OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TÍTULO PROFESIONAL AFINES AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
DOS (02) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIOS EN OFIMÁTICA - CURSOS DE QUECHUA - ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA - ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA EN GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALES. - CURSO EN DERECHO MUNICIPAL. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. - CURSOS EN INVIERTE.PE 		<ul style="list-style-type: none"> - HABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN - COOPERACIÓN - CONCRECIÓN DE RESULTADOS - EFICACIA - FLEXIBILIDAD - ADAPTIBILIDAD - PRO ACTIVIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			



LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	TEMPORALIDAD 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

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TECNICO I		
CODIGO DEL PUESTO	100	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A LA ASESORÍA JURÍDICA.
2. RECEPCIONAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
3. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA OFICINA.
4. CUSTODIAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS.
5. REALIZAR FUNCIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
6. VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES Y MATERIALES DE LA OFICINA, INCLUIDO EL ACERVO DOCUMENTARIO.
7. MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE LAS FUNCIONES SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA.
8. REALIZAR EL ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS.
9. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS.
10. APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ABOGADOS DE LA OFICINA.
11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO AFINES AL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

DOS (02) DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CURSO EN GESTION PUBLICA
- CURSO EN OFIMATICA.
- CURSO EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

COMPETENCIAS

- 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/. 2500.00 (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

FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO

ANEXO II TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL.		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DEL PUESTO	101	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. APERTURAR CARPETAS DE LOS ADMINISTRADOS DE ACUERDO A LA FISCALIZACION REALIZADA. 2. ORIENTAR AL ADMINISTRADO EN EL TRAMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETE. 3. HACER SEGUIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LOS ADMINISTRADOS QUE INCURRAN EN FALTA ADM. 4. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO GENERAL, NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL. 5. PROPONER LA MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTION ACORDE A LA REALIDAD. 6. PREPARAR EL FORMATO DE LAS ACTAS DE FISCALIZACION SEGÚN REQUERIMIENTO. 7. REALIZAR LA DEFENSA EN CASOS HAYA QUEJAS O DEMANDAS POR EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS FUNCIONES. 8. OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE O RESPONSABLE SUPERIOR DIRECTO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
TITULADO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
UN (01) AÑO ESPECÍFICO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
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/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO		



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	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 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		

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CALCA		
CATEGORIA	RESPONSABLE DE GERENCIA		
CODIGO DEL PUESTO	103	CANTIDAD	01
FUNCIONES			



1. RESPONSABLE DE LA GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CALCA, ES EL ENCARGADO DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, CONTROLAR, EJECUTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS INHERENTES AL ÁREA.
2. COORDINAR SU LABOR CON EL COMITÉ DIRECTIVO DEL IVP
3. SUPERVISAR LA LABOR DEL PERSONAL A CARGO.
4. DIRIGIR LOS ESTUDIOS DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y/O REHABILITACIONES SEGÚN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LAS VÍAS VECINALES DE LA PROVINCIA DE CALCA.
5. DIRIGIR, PLANIFICAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL VECINAL DE LA PROVINCIA.
6. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE EMERGENCIAS VIALES.
7. DAR CONFORMIDAD A LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES Y DEDUCTIVOS, AMPLIACIONES DE PLAZOS, INTERVENCIONES ECONÓMICAS, RESOLUCIÓN DE CONTRATOS, LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATOS O DE CUENTAS DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
8. REVISAR Y DAR CONFORMIDAD A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y FICHAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y/O REHABILITACIONES DE LAS VÍAS VECINALES DE LA PROVINCIA DE CALCA.
9. REVISAR Y DAR CONFORMIDAD A LAS FICHAS TÉCNICAS, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DEMÁS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A SU CARGO.
10. COORDINAR Y ELABORAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DE SU COMPETENCIA.
11. SUPERVISAR, REVISAR Y CONTROLAR LAS VALORIZACIONES Y/O INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O OBRAS COMPLEMENTARIAS.
12. OTRAS MATERIA DE SU COMPETENCIA Y AQUELLAS QUE LE ASIGNE EL COMITÉ DIRECTIVO DEL IVP CALCA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TÍTULO PROFESIONAL AFINES AL CARGO, COLEGIADO, HABILITADO – INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

SEIS (06) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

CINCO (05) AÑOS ESPECÍFICOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- EGRESADO EN MAESTRIA EN INGENIERIA CIVIL MENCION GERENCIA DE LA CONSTRUCCION (DE PREFERENCIA).
- DIPLOMADO EN COACHING Y CONSULTORIA
- CURSO EN DISEÑO DE PAVIMENTOS NUEVOS Y REHABILITACIONES
- CAPACITACION DESCENTRALIZADA, FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO EN VIAS DEPARTAMENTALES

COMPETENCIAS

- PROACTIVO
- PREDISPOSICIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESION
- LIDERAZGO
- RESPONSABILIDAD
- 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/. 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



**ANEXO II
TERMINOS DE REFERENCIA**

AREA	GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CALCA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	TÉCNICO III		
CODIGO DEL PUESTO	104	CANTIDAD	01

FUNCIONES

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONCERNIENTES AL MANTENIMIENTO RUTINARIO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.
2. ACCIONES DE ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO.
3. ASISTIR AL GERENTE GENERAL O JEFE INMEDIATO SUPERIOR QUE SE LE ASIGNE, EN LA ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN LA GERENCIA GENERAL.
4. DIRIGE EN COORDINACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS DEL IVP-CALCA, LA CLASIFICACIÓN Y TRÁMITE DEL DESPACHO DEL COMITÉ DIRECTIVO, GERENCIA GENERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL IVP-CALCA.
5. RECOPIRAR, CLASIFICAR, Y COMPENDIAR LA NORMATIVIDAD LEGAL SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y LAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LA GESTIÓN VIAL.
6. PARTICIPA EN LAS COMISIONES Y/O REUNIONES SOBRE ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD Y OTRAS QUE LE ENCARGUE EL GERENTE GENERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL IVP-CALCA.
7. APOYA A TODAS LAS INSTANCIAS DEL IVP-CALCA, EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS; ESPECIALMENTE, EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LO CONTABLE Y FINANCIERO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8. SER EL NEXO EN TODOS LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE EL IVP-CALCA Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA.
9. APOYA EN GESTIONAR TODOS LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y CORRESPONDENCIA, TANTO ENTRANTE COMO SALIENTE, ADEMÁS DE ENCARGARSE DE LA AGENDA GENERAL DEL IVP-CALCA.
10. APOYA EN MONITOREAR, RESPONDER Y REENVIAR CORREOS ENTRANTES DE MANERA CONSTANTE.
11. RECIBIR, FILTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DEL IVP-CALCA.
12. ARCHIVAR, ORGANIZAR, GUARDAR Y REVISAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS.
13. REALIZAR FOTOCOPIAS, IMPRESIONES, ESCANEOS, ANILLADOS Y OTROS QUE SE LE ASIGNEN.
14. REALIZA EL SEGUIMIENTO DE SUMINISTROS O REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE LAS OFICINAS DEL IVP-CALCA.
15. AGENDAR Y ORGANIZAR REUNIONES Y ENCARGARSE DE LA LOGÍSTICA, PARA EL DESARROLLO DE LA MISMA.
16. OTRAS DE NECESIDAD QUE ORDENE EL GERENTE GENERAL DEL IVP

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD O AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

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

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- DIPLOMADO EN GESTION ESTRATEGICA DE LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO, MINIMO 40 HORAS LECTIVAS

COMPETENCIAS

- PROACTIVO
- PREDISPOSICION PARA REALIZAR TRABAJOS A PRESION
- TENER LICENCIA DE CONDUCIR A-3C

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

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CATEGORIA	TÉCNICO - III		
CODIGO DEL PUESTO	105	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR, REVISAR, MANTENER AL DÍA, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO RELACIONADOS CON LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN. 3. PROPORCIONAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTINENTES DE ACUERDO A LOS REPORTES QUE EFECTÚEN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. 4. DEFINIR, PROPONER Y NORMAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD. 5. ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR PTE Y EL PORTAL GOB.PE ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS. 6. ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONTINGENCIAS DE SOPORTE, COPIAS DE RESPALDO DE DATOS Y EL DE CONTINGENCIAS DE COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD. 7. PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL Y MONITOREO DE LAS REDES DE COMUNICACIONES. 8. ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA. 9. PUBLICAR DATOS ABIERTOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE DATOS ABIERTOS, ESTABLECIDO POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1412 LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y DECRETO SUPREMO Nº 029-2021-PCM. 10. INCORPORAR INFORMACIÓN TERRITORIAL A LA PLATAFORMA DIGITAL GEORREFERENCIADA DEL ESTADO, PARA LO CUAL ES NECESARIO QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1412 LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y DECRETO SUPREMO Nº 029-2021-PCM. 11. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO SUPREMO Nº 029-2021-PCM. 12. PROYECTAR INFORMES LEGALES. 13. FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRANSICIÓN AL PROTOCOLO IPV6 EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO SUPREMO Nº 081 - 2017-PCM. 14. PUBLICAR Y CONSUMIR LOS SERVICIOS DE LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO Nº 083-2011-PCM Y SUS COMPLEMENTARIOS. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1246, DECRETO SUPREMO Nº 051-2017-PCM Y DECRETO SUPREMO Nº 067-2017-PCM. 15. REMITIR EL LISTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE A LA FECHA HAN SIDO CONVERTIDO LAS PLATAFORMAS O SERVICIOS DIGITALES, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 7 DE LA DIRECTIVA Nº 001-2021-PCM/SGD. 16. PLANIFICAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES DE CÓMPUTO, ASÍ COMO DE LAS ADQUISICIONES DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y PERIFÉRICOS. 17. DEFINIR Y AUTORIZAR LAS NECESIDADES DE USO DE SOFTWARE E INSTALACIÓN DE PROGRAMAS, EN LAS OFICINAS Y MANTENER ACTUALIZADA LA ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS PARA EL USO DE SOFTWARE COMERCIAL EN LAS UNIDADES DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD. 18. AUTORIZAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR A LOS DEMÁS ESTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD, EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE INTERNET. 19. DIRIGIR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD. 			



20. APROBAR EL PLAN ANUAL DE MEJORAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO AUTORIZAR Y DIRIGIR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE, A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
21. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y USO DE EQUIPOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.
22. COORDINAR LAS NECESIDADES DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE LA MUNICIPALIDAD.
23. DIRIGIR EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS PARA SALVAGUARDAR TANTO LA INFORMACIÓN, COMO LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA MUNICIPALIDAD.
24. DIRIGIR Y EVALUAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN.
25. MANTENER EL FUNCIONAMIENTO ÓPTICO DEL SISTEMA DE VIDEO DE VIGILANCIA.
26. MANTENER EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO EL CORREO INSTITUCIONAL Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA QUE LO REGULA.
27. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, ACORDES A LAS FUNCIONES DEL CARGO, O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO AFIN CON LA ESPECIALIDAD DEL 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 DE ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS
- CURSOS DE TRANSFORMACION DIGITAL
- CURSOS MAESTRO DE REDES DE COMPUTADORAS
- CURSOS EN CONFIGURACIÓN DE WINDOWS SERVER 2019, ACTIVE DIRECTORY Y DIRECTIVAS DE GRUPO
- CURSOS DE GESTION PUBLICA
- DIPLOMA DE MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES (SIGA-SIAF-SEACE)
- CURSOS DE DESARROLLO WEB

COMPETENCIAS

- RESPETO
- ADAPTABILIDAD
- FLEXIBILIDAD
- FACILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA.
- 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/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



ANEXO II

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DEL PUESTO	106	CANTIDAD	01

FUNCIONES	
2. REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS, ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED, PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO REQUERIDO PARA LA SOLICIÓN DE PROBLEMAS QUE PRESENTAN EN HARDWARE, SOFTWARE, CONECTIVIDAD TELECOMUNICACIONES DE RADIO ENLACE. 3. APOYO EN EL DISEÑO DE REDES SEGURAS: PLANIFICAR, DISEÑAR Y DESPLEGAR INFRAESTRUCTURA DE REDES ROBUSTAS Y SEGURAS. 4. CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES: INSTALAR CONFIGURAR Y MANTENER SERVIDORES FISICOS Y VIRTUALES, ASEGURANDO SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO Y SU COOMPATIBILIDAD CON LA RED. 5. REALIZAR BACKUP DE LOS SISTEMAS, PROTECCION DE LA INFORMACION, RESTAURACION DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD. 6. ACTUALIZACION Y CONFIGURACION DE SISTEMAS INFORMATICOS Y PORTAL WEB DE LA ENTIDAD. 7. ASISTIR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS, DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD. 8. REALIZAR CABLEADO ESTRUCTURADO DE RED Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE RADIO ENLACE. 9. MANEJO DE ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 10. DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA. 11. ELABORACIÓN DE MEJORAS CONTINUAS PARA LOS DISTINTOS PROCESOS INFORMATICOS INTERNOS DE LA ENTIDAD. 12. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ACORDES A LAS FUNCIONES DEL CARGO, O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
BACHILLER, Y/O TECNICO TITULADO EN INGENIERIA INFORMATICA, SISTEMAS O AFINES	
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"> - ESPECIALIZACIÓN EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN. - CERTIFICACIÓN FCF -CYBERSEGURIDAD - CURSOS DE OPERADOR DE COMPUTADORAS. - CURSOS DE TRANSFORMACION DIGITAL EN LAS EMPRESAS - CURSOS DE MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES (SIGA-SIAF-SEACE) - CURSO DE OFFICE INTERMEDIO - CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA - CURSO DE DISEÑO WEB - CURSO DE WORDPRESS 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETO - ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD - FACILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA. - 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) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

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			
8. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS 9. INFORMES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES CONTRACTUALES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DE PLAZO 10. INFORMES TÉCNICOS DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS 11. ELABORAR Y VISAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES 12. INFORMES TÉCNICOS DE ADENDAS 13. INFORMES TÉCNICO LEGALES 14. RESPONSABLE CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS 15. 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		

