

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PAIV
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA-IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima 2 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública y Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y proyección de documentos de gestión como Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Acuerdos Municipales, otros documentos de su competencia. Asesorar y absolver consultas de carácter legal y administrativo. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Secretaria General, Plaza Regocijo S/N – Palacio Municipal
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en administración, contabilidad o afines y/o Título Técnico en administración, contabilidad o afines por la formación profesional.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Word o afines.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. Horario rotativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo. • Recibir, clasificar y llevar la agenda de trabajo. • Recibir, clasificar, y valorar documentos. • Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones. • Mantener actualizada la información del trámite documentario, para el seguimiento a documentos recepcionados y emitidos. • Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes. • Exigir y consolidar información para su atención a la contraloría, fiscalía ministerio y otras dependencias externas. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Secretaria General, Plaza Regocijo S/N – Palacio Municipal
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3.000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CODIGO DE CARGO	PAI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 6 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector publico mínimo 3 años, preferentemente como asesor legal, control gubernamental e integridad en gestión pública.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Sistema de control y/o Control gubernamental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento e implementación de recomendaciones y los diferentes niveles de control del Órgano Interno y Contraloría General de la Republica y de la Sociedad Auditora. • Evaluación, revisión y elaboración de informes de implementación de recomendaciones de los órganos de control. • Evaluación, revisión y seguimiento a las acciones correctivas a la evaluación de situaciones adversas, de control posterior, identificadas por los órganos de control. • Evaluación de los planes de acciones y seguimiento a la implementación de recomendaciones de las sociedades auditoras. • Evaluación de los planes de acciones y seguimiento a la implementación de recomendaciones de Control Posterior. • Implementación de recomendaciones y de los diferentes niveles de control del órgano de control interno y contraloría general de la Republica y la sociedad auditora. • Seguimiento e implementación del Sistema de Control Interno y plataforma de control. • Absolución de consultas de las diferentes áreas. • Emisión de informes técnicos legales. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal, Galerias Turísticas S/N.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/5,000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGAGO
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público mínimo 3 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el estado y/o derecho administrativo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y/o evaluación de expedientes y documentos, bajo la normativa de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (adjudicaciones simplificados, subastas inversas electrónicas, concursos públicos, licitaciones públicas, adendas, variación de precios y otros) debiendo realizar las acciones necesarias para el correcto desempeño de las competencias de la Gerencia Municipal conforme a la delegación de las facultades de alcaldía. Revisión y proyección de resoluciones de ampliaciones de plazo y presupuestales de los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. Revisión e implementación a apelaciones realizadas a resoluciones gerenciales y/o directorales. Elaboración de Resoluciones de conformación de comités y aprobación de bases para lña contratación de personal en las diferentes modalidades. Implementación de los procesos administrativos disciplinarios. Absolución de consultas de las diferentes áreas. Gestión, asesoramiento y emisión de informes técnicos legales de acciones, procedimientos y proyectos en los sectores de transportes, turismo, vivienda, construcción, saneamiento, y patrimonio cultural y electrificación. Absolución de consultas de las diferentes áreas. Emisión de informes técnico legales Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	03 (tres) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en administración y/o Titulo Técnico en administración, Titulo Técnico en secretariado o afines por la formación
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Word o afines.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. Horario rotativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de apoyo administrativo a la Gerencia Municipal. Coordinar funciones y llevar la agenda de trabajo del Gerente Municipal. Recibir, clasificar y llevar la agenda de trabajo del Gerente Municipal. Recibir, clasificar, y valorar documentos. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones. Mantener actualizada la información del trámite documentario, para el seguimiento a documentos recepcionados y emitidos por la Gerencia Municipal. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes. Exigir y consolidar información para su atención a la contraloría, fiscalía ministerio y otras dependencias externas. Atención al público. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal, Galerias Turísticas S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/3.000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, derecho administrativo y/o similares.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Gestión pública, en Normativa de Contrataciones del Estado y procedimientos administrativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Oficina de Administración en materia de gestión pública y procedimiento administrativo. Monitorear los planes y presupuesto de Adquisición de bienes y servicios menores a 8UIT, a fin de obtener los resultados esperados por la gestión. Revisar los documentos concernientes a las contrataciones menores a 8UIT que son remitidos a la Oficina de Administración para su aprobación correspondiente. Proyectar actos administrativos y emitir informes legales relacionados a los asuntos de competencia de la oficina de Administración, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite correspondiente. Emitir los informes legales respecto a las solicitudes de suscripción y modificación de contratos dentro del marco de LCE. Proyectar las resoluciones que guarde relación con la Oficina General de Administración. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses desde que realizó practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley n°31396).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Manejo de Microsoft office.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, asertividad, resiliencia.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar los documentos administrativos de la oficina. • Apoyo el seguimiento de trámites documentarios. • Apoyo en el archivamiento y control del acervo documentario. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Tesorería - Galerías Turísticas - Av. Sol - Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL- SECRETARIA TECNICA PAD
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA PARA SECRETARIA TECNICA PAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público, preferentemente en el área de Secretaria Técnica, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos Procedimiento Administrativo Disciplinario-Sancionador, del TUO de la Ley 27444, en Gestión Pública y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos de disposición de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. Elaboración de informe pre calificación. Elaboración de proyecto de resolución de sanciones. Elaboración de proyecto de archivo de no corresponder Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. Seguimiento de los trámites Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. Otras que le asigne el área usuaria.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	03 (tres) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 09	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – ASESOR LEGAL
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA PARA ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público mínimo de 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización, diplomado y/o cursos de capacitación en Derecho Laboral, Gestión pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes legales Elaboración de Resoluciones Directorales. Apoyo Legal a la Oficina de Recursos Humanos. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 10	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO OCUPACIONAL Y ASISTENCIAL
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Medicina con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en labores afines preferentemente.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización en Salud Ocupacional. Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atenciones en salud ocupacional a los trabajadores de la entidad Realizar atenciones asistenciales a los trabajadores de la entidad. Emitir descanso médico a los trabajadores de la Entidad según corresponda. Emitir el alta epidemiológica a los trabajadores de la entidad. Emitir la aptitud de retorno al trabajo de trabajadores en grupo de riesgo y en otros casos que correspondan. Verificación del trabajo realizado en las áreas de salud de las diferentes obras de la entidad. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PSICOLOGO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Psicología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año preferentemente en selección de personal.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos acordes al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la verificación de requerimientos en los diferentes regimenes laborales. Apoyo en la verificación de perfiles en los diferentes regimenes laborales. Apoyo y asistencia en los diferentes procesos de selección de la entidad. Apoyo y seguimiento en los trámites administrativos de la oficina. Apoyo en la vinculación y desvinculación de personal en el sistema de la entidad. Apoyo en la revisión de tareas en los diferentes regimenes laborales. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO RECAUDADOR
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses desde que realizó practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley n°31396).
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en sistema integrado de administración financiera-SIAF, Ley de Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Manejo de Microsoft office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, asertividad, resiliencia.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y registrar órdenes de compra y servicio. Realizar tramite de firmas y demás actuados en el comprobante de pago y cheques. Realizar el seguimiento de viáticos, encargos internos y caja chica. Atender al público en general. Generar papeletas de depósito t6 a favor de tesoro público de los ingresos diarios. Revisar y conciliar los ingresos del rubro recursos directamente recaudados RDR. Revisar y conciliar los ingresos de rubro impuestos municipales y otros. Realizar acciones para la determinación de los ingresos de forma diaria, según los clasificadores de ingresos por rubro y tipo de recurso. Elaborar las actas de conciliación mensual de ingresos (RDR, IMP. MUN.) Con las oficinas de tributación y contabilidad. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Tesorería - Galerías Turísticas - Av. Sol - Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, administración, economía o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 3 años en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. • Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, SEACE, Perú – compras.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de las normas que rigen las contrataciones públicas • Revisar la documentación interna de las órdenes de compra y de servicio menores a 8UIT • Revisar y suscribir los cuadros comparativos de las compras menores de 8UIT • Verificar y evaluar los precios obtenidos de estudio realizado • Responsable de solicitar las certificaciones de crédito presupuestario • Responsable de suscribir órdenes de compra y servicio emitidas • Integrar Comités de selección. • Realizar el informe de indagación de mercado para los procedimientos de selección. • Suscribir el Resumen ejecutivo de los procedimientos de selección. • Otras funciones que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEACE
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, administración, economía o afines con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar , planificar , consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE Integrar comités de selección Suscribir cuadro comparativo para la determinación del valor estimado o referencial. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/4.500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 15 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEACE
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad , administración, economía o afines con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar , planificar , consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE Coordinar con las dependencias de la Municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 16 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – CUADROS COMPARATIVOS DE SERVICIOS
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o grado de bachiller en la carrera de administración, contabilidad o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado. • Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública, Ley de contrataciones del estado, SIAF y SEACE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Cuadros Comparativos y registro en el SIAF. • Responsable de control de precios. • Responsable del otorgamiento de la buena pro, en las contrataciones menores a 8 UIT – Compras • Proyección de documentos propios a su función. • Mantener el acervo documentario ordenado. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logistica (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 17	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	1 (UNO))
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o grado de bachiller en la carrera de administración, contabilidad o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado. • Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública, Ley de contrataciones del estado, SIAF y SEACE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Cuadros Comparativos y registro en el SIAF. • Responsable de control de precios. • Responsable del otorgamiento de la buena pro, en las contrataciones menores a 8 UIT – Compras • Proyección de documentos propios a su función. • Mantener el acervo documentario ordenado. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 18 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y gestión pública. • Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en ley de contrataciones del estado, SIAF, SEACE y Perú compras.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección. • Elaboración de contratos menores a 8 UIT. • Cálculo de penalidades. • Reajustes de precios. • Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la oficina de logística, respecto a la aplicación de la ley y reglamento de la ley N° 30225, ley de contrataciones del estado. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 19 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin de cargo y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados acreditada en Gestión Pública y Ofimática.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Gestión Pública, redacción de documentos, Ley de Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la redacción de documentos. Seguimiento de los trámites de la oficina. Asistencia en la organización de expediente de la Oficina de Logística. Atender solicitudes y orientar al público en trámites de expediente de su competencia Recepcionar, registra, archivar, clasificar, derivar la documentación ingresada a las diversas áreas. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 20	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – ORDENES DE COMPRA
CODIGO DE CARGO	PAIV II
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, administración, economía o afines con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y Gestión Pública. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en normatividad en contrataciones del estado, SIAF, SEACE y Perú compras
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de órdenes de o compra Registro en el compromiso anual y mensual en el módulo SIAF. Registro de órdenes de compra en el SEACE Elaboración de informes sobre la contratación de órdenes de compra. Revisión de los expedientes de compras menores a 8 UIT. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 21 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – INDAGACION DE MERCADO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en contabilidad, administración o afines y/o grado de bachiller en derecho, contabilidad, administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 01 año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, SIAF, Ley de Contrataciones.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en la Ley de Contrataciones, Sistema administrativo de Abastecimientos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar solicitudes de cotizaciones a través de cartas y/o formatos de cotización. Distribuir las cotizaciones a potenciales proveedores a nivel local y nacional de ser el caso y Verificar que se encuentren dentro del rubro. Suscribir la solicitud de cotización. Responsable de la veracidad de las solicitudes de cotización Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 22	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO - NOTIFICADOR
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en contabilidad, administración, economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en ley de contrataciones del estado, SIAF, SEACE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Notificar las órdenes de compra y servicio a los proveedores. Mantener en orden las ordenes de servicio emitidas por la dirección de logística. Notificar resoluciones y otros documentos derivados del jefe inmediato. Velar por la confidencialidad de la información que tienen las notificaciones Efectuar la devolución de los cargos para el control pertinente. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol-Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos, con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 23	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PLATAFORMA PERU COMPRAS
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o grado de bachiller en administración, contabilidad o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 1 año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, SIAF, ley de contrataciones del estado. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública, Perú compras.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Compras por catálogo electrónico de acuerdo marco. Verificar el Cotizador electrónico de Perú compras. Solicitar certificación presupuestal. Formular el anexo III. Publicar la orden de plataforma Perú Compras Compras de pasajes aéreos. Cumplir con el seguimiento de la plataforma hasta su culminación en la plataforma Perú compras. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol-Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 24 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Contrataciones con el estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Gestión Pública, Derecho Administrativo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad. según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas administrativos del estado, a cada órgano estructural de la municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y legalidad de la documentación. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°25 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA VIGENTE	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realice Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Civil y Procesal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad. según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°26	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA VIGENTE	Titulado profesional en contabilidad, economía o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público y/o privado mínimo de 3 años en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Gestión Pública, Ofimática.
CONOCIMIENTOS	Tener conocimientos en manejo de SIAF en módulos presupuestal, administrativo y conciliación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación empática. con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Manejar el SIAF en los módulos presupuestal y administrativo. Elaborar cuadros analíticos y otros documentos técnicos especializados en base a la información del SIAF (Modulo del proceso presupuestario). Análisis Presupuestal de Ingresos y Gastos. Intervenir en las diferentes fases del proceso presupuestario, analizando documentos elaborados por las distintas áreas de la Municipalidad y usuarios externos. Efectuar el control presupuestal de los ingresos y compromisos de los gastos operativos y mantenimiento, respecto a los créditos presupuestarios autorizados. Consolidar la información presupuestaria de las Municipalidades de la Provincia en el SIAF (Modulo del Proceso Presupuestario). Elaborar la Evaluación Presupuestal y Conciliación del Marco Legal. Apoyar y asesorar permanentemente a las Municipalidades Distritales en materia presupuestal. Alcanzar propuestas de directivas inherentes al Área. Emitir informes técnicos sobre la disponibilidad presupuestaria para la realización de compromisos de los gastos operativos y mantenimiento institucional. Efectuar la evaluación y el control previo a la ejecución presupuestal bajo los lineamientos y la normativa legal vigente a nivel de presupuesto institucional de gastos en actividades, inversión, servicios y otros por las diferentes fuentes de financiamiento.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Galerías Municipales S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°27	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMATICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	PROGRAMADOR DE SOFTWARE Y SOPORTE
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en computación, y/o Grado de bachiller Ing. de sistemas, informática y/o afines al cargo
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público de 02 años, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o en lenguajes de programación, manejo de servidores físicos y/o virtuales, SIAF y/o SIGA
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de lenguajes de programación, base de datos, manejo y/o instalación de servidores, en soporte y mantenimiento de SIAF y/o SIGA
COMPETENCIAS	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, reserva de juicio y criterio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las consultas y solucionar problemas técnicos realizados por las diferentes áreas de la entidad • Instalación, configuración, administración y mantenimiento de servidores asignados. • Soporte técnico informático de SIAF y/o SIGA a todas las sedes de la Municipalidad del Cusco. • Participar en el equipo de desarrollo de software. • Realizar mantenimientos a los sistemas informáticos de la entidad. • Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Informática - Galerías Turísticas Av. Sol S/n.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°28 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO FISCALIZADOR DE LA UNIDAD DE CENTRO HISTORICO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de Arquitecto con habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 3 años, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional en el sector público mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados Derecho Administrativo y Procedimiento administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en saneamiento físico legal. • Contar con conocimiento en ordenamiento territorial. • Contar con manejo de AutoCAD y Arcgis. • Contar con conocimientos a nivel usuario de herramientas, office, curso de ofimática básica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar fiscalizaciones en materia urbana de conformidad con los códigos de infracción establecidos en el ESCAMUL vigente de la MPC. • Identificar, verificar y fiscalizar construcciones clandestinas en centro histórico, zona amortiguamiento y demás zonas de la ciudad del cusco. • Fiscalizar la ocupación ilegal de áreas públicas (áreas de aporte áreas verdes pistas veredas, vías, retiros y otros) con construcciones y/o materiales de construcción. • Identificar verificar y focalizar el avisaje comercial en áreas públicas (áreas de aporte áreas verdes, pistas veredas, vías, retiros y otros). • Proponer sanciones para los administrados que infringen las normas de acuerdo al ESCAMUL vigente y en concordancia con lo establecido por el reglamento nacional de edificaciones, plan de desarrollo urbano y plan de centro histórico de la municipalidad provincial del cusco y demás normas vigentes. • Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados del ministerio. • Otras labores que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	03 (tres) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3.500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°29 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 2 años, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional en el sector público y/o privado mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados Derecho Administrativo y Procedimiento administrativo Sancionador (PAS)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en saneamiento temas de fiscalización, en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, ley N°27444, manejo de ofimática básica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en labores de fiscalización de la Unidad de Desarrollo Económico de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. Realizar fiscalizaciones y acciones de sensibilización en las distintas camaras realizadas por la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. Emitir informes técnicos correspondientes de las actas levantadas como parte de la función de fiscalización. Evaluación de descargos presentados por los administrados respecto de las actas de fiscalización levantadas. Realizar fiscalizaciones que se programan en cumplimiento a las normas. Dar la debida orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores descargos y otros inherentes a la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. Otras labores que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	03 (tres) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 30	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	AA1
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado bachiller y/o estudios técnicos.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público de mínima de 3 meses
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en secretariado Contar con conocimientos de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario administrativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Terminal Terrestre. Organizar y hacer el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Oficina del Terminal Terrestre, preparando informes de situación. Tener actualizado el archivo de la Oficina. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos correspondientes a la Oficina del Terminal Terrestre. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la Administración del Terminal Terrestre. Está a cargo de la distribución de materiales, útiles de escritorio y otros que se le encargue. Participar en las actividades y elaboración de documentos de información de gestión que la Dirección le encargue y acredite. Las demás funciones que le sean asignadas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1.600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°31 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01(UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínimo de 3 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en materia de tránsito y transporte y/o Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en materia de tránsito y transporte y/o Derecho Administrativo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento legal a la Gerencia, Sub Gerencia y Áreas de la GTVT. Proponer proyectos de normas y documentos institucionales. Absolver consultas sobre aplicaciones e interpretaciones de las normas jurídicas en materia de tránsito, transporte, fiscalización, procedimientos sancionadores y otros. Evaluar expedientes, emitir informes, opiniones y proyectar resoluciones gerenciales sobre: autorización vehicular para transporte de pasajeros, mercancías, baja y sustitución de vehículos, ampliación y modificación de rutas de transporte, nulidad de papeleta de infracción, sanción inicial, suspensión, cancelación e inhabilitación de licencias de conducir y acumulación de puntos por infracción de tránsito, resoluciones sobre prescripción de multas por tránsito y transporte, fiscalización y sanción de terminales terrestres, recursos de reconsideración y otros. .Otras funciones que se le delegue.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Viabilidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



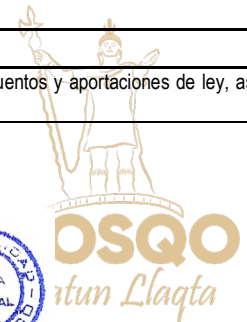
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°32 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01(UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínimo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de normativa de transporte y los procedimientos administrativos sancionadores y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los expedientes de contrataciones conforme a los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones estatales. Ser parte del comité y cumplir la normatividad referente a la elaboración de los expedientes de contrataciones. Procesar los expedientes referidos a contrataciones. Determinar el valor estimado conforme con la normatividad vigente. Publicar los procedimientos de selección y realizar el seguimiento respectivo hasta el registro de las actuaciones contractuales (contratos, adendas, etc.). Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de las áreas usuarias de la entidad. Formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas a las áreas usuarias de la entidad. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios. Realizar el control previo/posterior y control de procesos a su cargo. Otras funciones que se le delegue.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Viabilidad y Transporte, Quinto Paradero de Tío, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°33 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DEL AREA DE TRANSPORTE URBANO.
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en civil o arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral como asistente técnico o afines mínimo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en normatividad de transporte.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de señalización y semaforización de tránsito, ingeniería de tránsito, en temas de tránsito y circulación vial y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, coordinar acciones de fiscalización de las unidades de transporte urbano y normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano. Procesar las autorizaciones y concesiones para la presentación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción. Autorizar certificado de habilitación técnico a los terminales terrestres interprovinciales y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda. Supervisar el Servicio Público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de sanciones conjuntamente que los fiscalizadores municipales y apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito. Mantener actualizada a la información de la flota vehicular de las empresas de transporte publico de personas. Emitir informe técnico en los procedimientos administrativo de baja y sustitución vehicular y otros informes solicitados por la Sub Gerencia de Regulación. Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos de transporte urbano. Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario del área técnica a su cargo. Evaluar los expedientes de baja y sustitución de los vehículos de las empresas de transporte publico de pasajeros emitiendo informe técnico. Emitir informes sobre solicitudes de modificación y/o ampliación de rutas y mantener actualizado las estadísticas del parque Automotor de Vehículos de la jurisdicción. Ejercer el control sobre el cumplimiento permanente de las autorizaciones, modificaciones de rutas, incremento de unidades para el servicio de transporte urbano de personas. Dar conformidad para la rotulación de la Tarjeta Única de Circulación Vehicular para el servicio de transporte urbano. Dirigir, planificar acciones de control de fiscalización directa, referente a la infraestructura en los terminales terrestres interprovinciales, según disposiciones vigentes. Otras funciones que se les asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Regulación y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°34 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector publico y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en normatividad de transporte, Derecho Administrativo, Gestión Publica
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de normativa de transporte y los procedimientos administrativos sancionadores y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes legales sobre procesos administrativos de área de regulación. Elaborar anteproyectos de dispositivos legales municipales de su competencia en coordinación con el Sub Gerente de Regulación. Participar en las acciones de control de fiscalización. Iniciar actos preparativos para el procedimiento sancionador. Emitir la resolución de inicio de procedimiento sancionador. Llevar toda la diligencia del procedimiento sancionador. Emitir informe legal final del resultado del procedimiento sancionador Otras funciones que se les asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Viabilidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC DIEZ PLAZAS DE MAS	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°35 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
CODIGO DE CARGO	AAI
CANTIDAD	19 (DICECINUEVE)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 06 meses contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396 en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO APLICA
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación afín al cargo y/o en gestión pública
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Normativa de Transporte. Conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario rotativo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de actas de fiscalización, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito. Controlar con el apoyo de la policía nacional, el cumplimiento de las normas de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta dependencia compartida, de acuerdo a la ley de bases de la descentralización. Ejercer la función de supervisión y verificación e inspección de rutas del servicio público de transporte provincial de su competencia, con apoyo de la policía nacional asignada al control del tránsito. Realizar acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de paraderos con el servicio de transporte urbano. Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos según cronograma propuesto. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que se le asigne la Sub Gerencia de Regulación de Transporte.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Regulación y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.1.600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°36	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE AREA DE LA DIVISION DE INFRACCIONES
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector publico
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica y/o derecho administrativo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en materia de tránsito y transporte, ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanción Elaboración de informes mediante el área instructiva, respecto a infracciones al reglamento nacional de tránsito. Dirigir y administrar el depósito municipal vehicular. Ejecutar acciones de control, seguimiento y la cancelación definitiva delas infracciones de tránsito. Supervisión de registro de papeletas de infracción al reglamento de tránsito. Elaboración de documentos técnicos al gerente de tránsito, viabilidad y transporte como prescripciones, anulaciones u otros. Control físico y administrativo al personal que desarrolla labores en la división de administración de infracciones y sanciones (DAIS). Procedimiento administrativo para el procedimiento de cobranza coactiva. Otras funciones que se les asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	División de Administración de Infracciones y Sanciones, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC DIEZ PLAZAS DE MAS	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°37 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral como mínima de 02 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes jurídicos para la alta dirección de unidades orgánicas de la Municipalidad, según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que lo soliciten. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de la ley, normas y demás disposiciones de los sistemas administrativos del Estado, con exactitud y legalidad de la documentación. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	División de Administración de Infracciones y Sanciones, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3.500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°38 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO AUDIOVISUAL
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario en ciencias de la comunicación
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo mayor a 1 año contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en edición de videos y manejo de equipos audiovisuales.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática, Photoshop entre otros.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la cobertura de las actividades de las diferentes áreas y gerencias de la Municipalidad Provincial de Cusco. Apoyar en la elaboración de informes radiales y televisivos. Elaborar productos comunicativos para redes sociales. Coordinar con su jefe inmediato la organización del archivo periodístico digital. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, Palacio Municipal-Plaza Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°39 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO COMMUNITY MANAGER
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en marketing y/o grado de bachiller, egresado universitario en ciencias de la comunicación.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo mayor a 1 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en periodismo digital, community manager.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática, Photoshop y otros.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Administrar las redes sociales de la institución (Facebook, Instagram, twitter, linkedin, tik tok, youtube y otros). Generar contenido para las redes sociales en coordinación con las diversas áreas de la institución: videos, Flyers, redacción de anuncios, comunicados, entre otros. Atender las consultas de los usuarios de manera oportuna, así como mantenerlos informados sobre las diversas actividades o información que difunda la Municipalidad. Coordinar con las diversas áreas para la difusión de sus actividades programadas en redes sociales Apoyo en la actualización de la página Web en lo que corresponde a la oficina de Imagen Institucional. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°40 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN PRENSA
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en ciencias de la comunicación y/o periodismo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos relacionadas al área
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la coordinación y realización del seguimiento de la difusión y cobertura de las actividades de las diferentes áreas y gerencias de la Municipalidad Provincial Del Cusco, así como la difusión de las notas de prensa, comunicados, spot e informes emitidos por la oficina. Apoyo en la planificación, organización y realización del control de medios. Organizar y coordinar la información requerida para la elaboración de productos comunicativos, de las gerencias y direcciones de la institución. Coordinar con el jefe inmediato para facilitar información a los periodistas y medios de la comunicación de la ciudad. Redacción para las redes sociales y otras plataformas digitales. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°41 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ciencias de la comunicación, economía, administración, contabilidad con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, SPSS, MS PROJECT y DREAMWEAVER
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos relacionados al área
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en las labores de planificación, dirección, ejecución y coordinación de las sesiones solemnes del Consejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Provincial de Cusco, en la que participan los regidores y/o el Alcalde Provincial. Apoyar al Jefe de Protocolo en la organización y coordinación de la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad Provincial de Cusco. Apoyar al Jefe de Protocolo en la organización y coordinación de eventos locales y nacionales programados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cusco. Recepcionar invitaciones y documentos. Evaluación y elaboración de informes técnicos, así como su trámite y seguimiento. Formular requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental-SIADEG Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°42 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR PROTOCOLAR
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ciencias de la comunicación con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados relacionados al cargo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar las sesiones solemnes del Consejo Municipal, ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Provincial del Cusco, en la que participan el Alcalde y los regidores. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde y su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad Provincial del Cusco. Coordinar y organizar eventos locales y nacionales programados por las unidades organizadas de la Municipalidad Provincial del Cusco. Proponer normas internas referidas a relaciones públicas y protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente. Elaboración del calendario cívico de la Municipalidad Provincial del Cusco. Apoyar y remitir información de las distintas instituciones y organismos del país por disposición de Alcaldía. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°43	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE TECNICO
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior en contabilidad y/ administración o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo mayor a 1 año contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados relacionados al sistema administrativo del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Faccionar cargos y distribuir documentos y expedientes de la Dirección. Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a las instrucciones. Colaborar en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. Ubicar y organizar por encargo los expedientes de carácter administrativo. Apoyar administrativamente en las labores de control a requerimiento del personal. Colaborar con la elaboración de papeles de trabajo derivados de las labores de control. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Órgano de Control Interno, en la Municipalidad Provincial de Cusco-Galerías Turísticas S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°44	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL LABORAL
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en derecho
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en en Derecho Laboral y Procesal Laboral, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, memorándums, requerimientos, oficios, cartas pertinentes. Realizar el seguimiento en nivel judicial de los documentos presentados por los abogados encargados en cada área en caso de que se requiera sacar fotocopias para formar cuadernos o actualizar datos. Llevar un control adecuado de las audiencias programadas e informar sobre el mismo al abogado responsable. Llevar en forma adecuada el registro de legajos y que las respuestas sean oportunas. Manejo de la base de datos relativa a información de procesos judiciales asignados Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Procuraduría Publica Municipal, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°45 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL PENAL
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en derecho
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Penal y Procesal Penal y gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, memorándums, requerimientos, oficios, cartas pertinentes. Realizar el seguimiento en nivel judicial de los documentos presentados por los abogados encargados en cada área en caso de que se requiera sacar fotocopias para formar cuadernos o actualizar datos. Llevar un control adecuado de las audiencias programadas e informar sobre el mismo al abogado responsable. Llevar en forma adecuado el registro de legajos y que las respuestas sean oportunas. Manejo de la base de datos relativa a información de procesos judiciales asignados. Proyectar denuncias, apelaciones y casaciones. Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Procuraduría Publica Municipal, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°46	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONCILIACIONES Y CIVIL
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Civil y procesal Civil
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar demandas, contestaciones y recursos judiciales en procesos administrativos, conciliaciones, que se siga a favor o en contra de la MPC en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Local. Ejercitar por delegación del Procurador Público Municipal la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en los procesos a su cargo. Evaluar la información sobre la validez de los documentos, para el inicio de actuación judicial o administrativa que se requiera. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Procuraduría Publica Municipal, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°47	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO/A EN ASUNTOS LABORALES
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados materia laboral, procesal laboral.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.• Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Representar y/o defender los intereses y derechos de la municipalidad provincial del cusco en materia laboral, procesal laboral, entre otros, interpuesta en su contra previa delegación de facultades por el procurador municipal• Tramitar en nombre de la municipalidad en diligencias de todo el proceso• Participar en nombre de la municipalidad en diligencias• Evaluar, coordinar y proyectar las contestaciones, saneamiento procesal pruebas, juzgamiento y/o informes orales, audiencia de vista de causa por la corte superior de justicia del cusco• Seguimiento de los procesos laborales• Proyectar informes, oficios• Defensa de los intereses de la entidad en diferentes instancias hasta la corte superior del cusco• Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Procuraduría Pública Municipal, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°48	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería ambiental o biología o economía o administración y/o afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Tratamiento de Residuos Sólidos y/o similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en normatividad ambiental.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proponer las políticas vinculadas a la limpieza en el distrito de cusco, así como la gestión de los residuos sólidos, la participación de la colectividad y la Educación preventivo promocional para el cuidado de la salud y del medio ambiente, así como los reglamentos necesarios. Elaborar y proponer los documentos de Gestión, cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas para la ejecución de actividades de la División de Limpieza Pública. Dirigir el buen desarrollo de la División, de acuerdo con las disposiciones y normas vigentes. Dirigir el cumplimiento de las funciones generales mediante una gestión por resultados. Organizar y controlar el funcionamiento interno de la División de Limpieza Pública, estableciendo los medios para la atención al público e inspeccionar diariamente el cumplimiento de las obligaciones del personal. Presentar los informes de acuerdo de acuerdo a las directivas emanadas por la Municipalidad Provincial de Cusco y las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, leyes de presupuesto y normas conexas, así como las que rigen a la Administración Pública, en los plazos establecidos por ley y cuando lo solicite la autoridad competente. Promover y coordinar la participación de las entidades públicas y privadas, vinculadas al tratamiento y gestión de los residuos sólidos, cuidado de la salud y medio ambiente. Proponer la suscripción de convenios con entidades extranjeras referentes al cumplimiento de los objetivos y finalidades de la División de Limpieza Pública. Ejercer la Autoridad Técnico Administrativa del servicio de limpieza en el distrito de Cusco, dictando las disposiciones que sean necesarias para su mejor desarrollo, en armonía con las disposiciones vigentes. Controlar la ejecución del proyecto de la División de Limpieza Pública y emitir informe de avance de actividades de la División. Sustentar las tasas por arbitrio de limpieza pública determinadas por la Sub Gerencia. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4.000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°49	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria y/o afin al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en normatividad ambiental.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, formular dirigir, supervisar y evaluar las diversas actividades concernientes a la disposición de residuos sólidos de acuerdo a Ley General de residuos sólidos. Coordinar y proponer el Presupuesto y Plan Operativo anual lo que correspondan al Área de Disposición Final. Planificar y programar sobre los trabajos para el cumplimiento de sus metas. Establecer estructura de costos para implementar la Ordenanza Municipal para la cobranza del arbitrio por disposición final. Supervisión y control de la descarga de los residuos sólidos en el relleno sanitario. Efectuar informes mensuales sobre la Disposición Final de residuos sólidos en el relleno sanitario de los diferentes Municipios e instituciones que ocupen. Hacer planes y programas para el soterramiento y control de lixiviado, colocación de chimeneas. Presentar el requerimiento de combustibles para realizar los trabajos los trabajos de tratamiento en relleno sanitario. Presentar informes mensuales de los trabajos de soterramiento y control de lixiviados y colocación de chimeneas y equipos. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°50	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR EN COMERCIALIZACION
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria y/o afin al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en normatividad ambiental.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la facturación o emisión de recibos por arbitrios por servicio de limpieza pública. Programar y controlar el proceso de cobranza. Coordinar y controlar la valorización de los arbitrios en base a la estructura tarifaria establecida. Coordinar, controlar y verificar el procedimiento y la consistencia de la información de facturación y/o emisión de recibos. Organizar y controlar la segmentación de la cobranza por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de cobranza. Controlar y supervisar la cobranza regular de los centros autorizados. Coordinar, supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas. Coordinar y controlar la cobranza de principales clientes. Coordinar y controlar la emisión y distribución de recibos. Evaluar y emitir informes sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones. Programar, coordinar y conducir las cobranzas morosas, evaluando los resultados obtenidos y la eficiencia de las medidas adoptadas. Mantener actualizado y controlar el padrón de contribuyentes y/o usuarios domésticos y comerciales, informado mensualmente a la jefatura de la división. Supervisar acciones de fiscalización, verificación de datos de los usuarios de acuerdo a reclamos solicitados y fiscalizaciones programadas e inopinadas. Verificar la correcta transferencia de los fondos recaudados, con la Oficina de Tesorería. Coordinar y apoyar con las notificaciones, determinación de deudas y cobranzas en coordinación con la Oficina de Cobranza Coactiva. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°51 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE LA DIVISION DE GESTION AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería ambiental o ingeniería agrónomo o ingeniería forestal o ingeniero químico y/o afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en SOFTWARE ARCGIS y en normatividad ambiental.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la división y de sus áreas funcionales. Elaborar cronogramas de trabajo para el desarrollo de la división. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de la división. Participar en la formulación del presupuesto de la dependencia. Elaborar propuestas para la capacitación del personal a su cargo. Elaboración de proyectos relacionados con la temática ambiental. Monitoreo y seguimiento de proyectos con incidencia en el medio ambiente implementados por la Municipalidad, instituciones del Estado y privadas. Facilitar el desarrollo de actividades conjuntas con instituciones involucradas en la solución de la problemática medio ambiental. Velar por el cumplimiento y/o desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental. Evaluar y fiscalizar los estudios ambientales presentados por entes privados y del Estado para actividades que puedan tener incidencia sobre el medio ambiente conforme a la normatividad vigente. Facilitar los criterios técnicos requeridos para contribuir a la elaboración de propuestas de ordenanzas. Realizar informes técnicos ambientales y emitir informes sobre certificaciones ambientales en el marco del D. Leg. 1278. Emitir informes técnicos para el sustento de propuestas normativas y proyectos de convenio. Asistir técnicamente en el funcionamiento de la comisión Ambiental Municipal. Sistematizar la información para la formulación de instrumentos de gestión ambiental local. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°52	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE LA DIVISION DE PARQUES, JARDINES, ORNATO Y VIVERO MUNICIPAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de ingeniero agrónomo, ingeniero forestal, biólogo, ingeniería ambiental y/o afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas. • Proponer políticas para el mejoramiento de los parques, jardines, fuentes ornamentales y del vivero municipal. • Elaborar cronogramas de trabajo para el mejor desarrollo de la División. • Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de su competencia. • Participar en la formulación del presupuesto de su dependencia. • Asesorar en la elaboración de documentos de gestión institucional y la aplicación en la división de parques, jardines, ornato y vivero municipal. • Formular y evaluar expedientes técnicos correspondientes a medio ambiente. • Formular protocolos y directivas de intervención en áreas verdes y recuperación de espacios públicos. • Elaborar propuestas para la capacitación del personal a su cargo. • Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestion Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°53	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR EN EDUCACION AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional ingeniero ambiental o ingeniero agrónomo, ingeniero forestal, biólogo y/o afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en legislación, gestión y educación ambiental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en normatividad ambiental y ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente. Supervisar y coordinar programas de sensibilización ambiental. Asesorar en el campo de su especialidad. Elaborar estrategias para la generación y/o fortalecimiento de cambios actitudinales en la población con respecto a medio ambiente. Facilitar e implementar sinergias y/o alianzas entre los diferentes actores involucrados en el cambio para la mejora del medio ambiente. Facilitar la participación ciudadana orientada al cambio actitudinal. Monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la educación ambiental. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°54	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR-MEDICO VETERINARIO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de médico veterinario con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en atención animales domésticos y silvestres
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes de gestión y manejo del centro de control. Diseño e implementación de metodologías de sensibilización. Organización de campañas de sensibilización. Atención de los animales que sean derivados al centro de control. Coordinación interinstitucional para la implementación de actividades conjuntas a través de alianzas estratégicas. Proponer normatividad para el control de animales. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°55	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE CULTURA Y EDUCACION
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en educación o antropología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en patrimonio inmaterial – cultura viva, industrias culturales y creativas, sobre planificación de eventos culturales, en la ejecución de actividades artísticas – culturales y en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el arte y la cultura con los gremios culturales de la Casa de la Cultura. Organizar y ejecutar actividades artístico culturales en la Casa de la Cultura. Responsable de la formulación, ejecución y monitoreo del plan operativo institucional de la Casa de la Cultura. Articulación con actores claves a nivel internos y externo para fines de mejora de la gestión, producción y promoción cultural; búsqueda de fondos o fuentes de financiamiento de acciones culturales. responsable del mantenimiento preventivo como correctivo de la infraestructura, mobiliarios y equipamiento técnico de la Casa de la Cultura. • Otras funciones que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°56	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE PROGRAMA COMPLEMENTARIO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario en Economía, Ciencias Contables, Administración, Nutrición, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Ley de contrataciones del Estado. Ofimática o similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en programas sociales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los Programas de Complementación Alimentaria, en sus fases de: focalización, empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias, supervisión y evaluación de los resultados. Informar y digitar el software del PCA y MOCHICA, de acuerdo a las Directivas vigentes. Dosificar la ración alimentaria de los programas sociales en cumplimiento a las normas legales. Informar sobre el número de beneficiarios planificados y atendidos. Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de productos. Participar en los procesos de licitación de los Programas Sociales. Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales educativos. Absolver consultas en el área de su competencia. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°57	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PSICOLOGO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en psicología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en temas de violencia familiar, Decreto Legislativo N° 1297-Riesgo de desprotección familiar, psicología comunitaria.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Informes Psicológicos. Realización de Plan de Trabajo Individual (PTI). Apoyo integral en niños, niñas y adolescentes. Terapia psicológica en niños, niñas y adolescentes. Orientación y consejería en psicología a los usuarios. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3.000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°58	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA (META 0166)
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE COCINA
CODIGO DE CARGO	AA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general en pública y/o privada mínima de 06 meses
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia como ayudante de cocina mínima de 03 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en cocina, repostería o afines
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en manipulación de alimentos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación empática, habilidades sociales, trabajo en equipo, asertividad, proactividad, resiliencia, habilidades de análisis y resolución de problemas. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia en la preparación de los alimentos. Apoyo en la preparación de los menús Apoyo en la distribución de raciones Realizar limpieza de los utensilios de cocina Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.1, 200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°59	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA (META 0166)
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	COCINERO
CODIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos en gastronomía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general mínima de 01 año en el sector publico y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 03 meses en cocina o afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en cocina, repostería o afines.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en manipulación de alimentos o afines
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación empática, habilidades sociales, trabajo en equipo, asertividad, proactividad, resiliencia, habilidades de análisis y resolución de problemas. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Programación de menús semanal. Elaboración de relación de insumos y cantidad para la prelación de los alimentos. Preparación de los alimentos (desayuno, refrigerios y almuerzo) Distribución de las raciones alimentarias. Cuidado y limpieza de utensilios de limpieza. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1, 600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°60	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA (META 0166)
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR EN EDUCACION
CODIGO DE CARGO	AA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general mínima de 6 meses en el sector publico y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 meses en el sector publico y/o privado, preferentemente en trabajos con infantes. Y escolares de nivel primaria.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en pedagogía.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en trabajo con niños, en programación curricular, en trabajo con niños de nivel primario.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación empática, habilidades sociales, trabajo en equipo, asertividad, proactividad, resiliencia, habilidades de análisis y resolución de problemas. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la práctica de valores morales entre los estudiantes • Brindar orientación y acompañamiento a los alumnos en tareas escolares. • Convocar, atender e informar al equipo técnico acerca del avance escolar y comportamiento del usuario. • Atención en aula multigrado a niños de nivel primario. • Participar en reuniones de Equipo Técnico. • Informe Mensual de las actividades realizadas. • Otras funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.1, 200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°61 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA (META 0166)
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PSICOLOGO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en psicología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en consejería familiar, psicología infantil, terapia cognitiva conductual.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en trabajo con niños, adolescentes y adultos mayores, en procesos de aprendizaje, en evaluaciones clínicas y ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación empática, habilidades sociales, trabajo en equipo, asertividad, proactividad, resiliencia, habilidades de análisis y resolución de problemas. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la ficha de entrevista inicial. • Elaborar el diagnóstico de la problemática individual y/o familiar atravesado. • Elaborar la programación de atenciones psicológicas a nivel individual y familiar. • Realizar talleres psicológicos en función a la estrategia Fortalecimiento Familiar. • Orientación y consejería psicológica. • Focalizar casos críticos y riesgo social y derivarlos a centros especializados. • Informes mensuales • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°62 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA (META 0166)
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE SOCIAL
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en asistencia social con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en fortalecimiento familiar, derecho de familia.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en trabajo con integrantes de la familia vulnerables, en problemáticas sociales escolares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación empática, habilidades sociales, trabajo en equipo, asertividad, proactividad, resiliencia, habilidades de análisis y resolución de problemas. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistar a las familias para realizar las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de los usuarios. Entregar la información necesaria a la dirección y elaborar el informe mensual. Realizar diagnostico social individual y familiar diseñando el plan de tratamiento en corto y mediano plazo. Diseñar abordar acciones multidisciplinarias en el proceso de prevención y proyección de los usuarios y sus familias. Articular acciones de coordinación con las instituciones educativas para captar usuarios para cumplir las metas del CEDIF. Detectar situaciones riesgo social y orientar a los familiares y personal para el tratamiento del caso. Intervenir en los casos de bulín y/o casos de violencia familiar para su derivación con profesionales pertinentes en casos evidenciados. Trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario por el desarrollo de actividades que favorezcan la participación de los usuarios, madres y padres de familia. Evaluación trimestral de las necesidades de los usuarios para determinar factores que están afectando su avance académico y proponer acciones para mejorar su rendimiento. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°63 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PREVENCIONISTA
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería industrial, de minas, metalúrgica o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente del área usuaria Dar cumplimiento a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo en el Perú. Elaborar implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo. Brindar las capacitaciones sobre temas de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal. Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante el uso adecuado de señales preventivas de seguridad, durante el proceso de ejecución de la obra. Hacer cumplir a todo el personal en obra el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP). Fomentar una cultura de prevención en riesgos ocupacionales, ambientales y de cumplimiento de los principales laborables, para lo cual inducirá entrenamientos y capacitaciones a los trabajadores con el propósito de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades. Responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos en el personal e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cusco. Reportar todo incidente o accidente ocurrido en la entidad. Las demás que le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°64	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR ADMINISTRADOR DE CAMAL MUNICIPAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de contador, administración o a fines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado, preferentemente como administrador de área.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, preferentemente en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la distribución de materiales de oficina y control de almacén. Coordinar reuniones capacitaciones con las instituciones en beneficio del personal. Preparar y ordenar documentos de la oficina. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genere en la dependencia. Atender al público y personal. Rastreabilidad de la entrada y salida de bovino. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°65 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Derecho Administrativo, ley de contrataciones con el estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en, Gestión Pública, dominio de ofimática, emisión de Resoluciones administrativas, reconsideraciones, opiniones técnico legales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, orientado a resultados, organización, manejo de personal, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Gerente, Sub Gerente y funcionarios en asuntos de derecho administrativo, municipal y otros Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales y que le sean derivadas. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas. Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos planteados. Desarrollar propuestas de actualización normativa institucional y estudios e investigaciones sobre normas legales que pudieran mejorar el procedimiento jurídico administrativo de la Gerencia. Atender los expedientes derivados por las diferentes áreas y dependencias que constituyen la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que requieran su presencia. Participar en la ejecución de las resoluciones gerenciales cuando por la magnitud de la misma lo requiera. Absolver consultas y orientar a los administrados en los asuntos legales de competencia de esta gerencia. Verificar e informar respecto a los trámites de licencia de funcionamiento que requieran opinión. Evaluar e informar respecto a las peticiones de uso de la vía pública que se soliciten. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°66 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en especialización en Derecho Administrativo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, en la formulación de resoluciones administrativas, reconsideraciones, opiniones técnico legales y dominio de ofimática nivel medio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la conformidad de los expedientes derivados a la Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales para su respectiva atención. • Elaborar anteproyectos de resoluciones administrativas. • Emitir proyectos de opinión e informes sobre asuntos de competencia de esta Gerencia. • Organizar el control y seguimiento de expedientes administrativos, informando periódicamente de su situación. • Efectuar el seguimiento acerca de la ubicación de expedientes administrativos hasta su atención final. • Ordenar los expedientes y otorga un informe verbal de su situación al interesado respecto a su trámite. • Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos. • Otras labores que le encomiende su jefe inmediato
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 67	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	RESIDENTE DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería civil o arquitectura y/o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado, preferentemente en residencia.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en transito y transporte.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de señalización y semaforización de tránsito, circulación vial y en labores relacionadas a obras civiles.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el transito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente. Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción. Implementar, renovar, supervisar y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA N°001-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°68	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	AUXILIARES DE PARQUEO
CODIGO DE CARGO	AAIII
CANTIDAD	22 (VEINTIDOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general en pública y/o privada mínima de 03 meses, preferentemente en labores afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO APLICA
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en cobranzas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Control de los estacionamientos vehiculares en el centro histórico de la ciudad. Realizar el cobro de los parqueos en los diferentes estacionamientos vehiculares en el centro histórico de la ciudad de Cusco. Realizar el recojo y control en forma diaria los talonarios de ticket de parqueos en la Sub Gerencia de Circulación de Tránsito. La recaudación realizada por día será centralizada en la dirección de tesorería-cajas recaudadoras al finalizar el horario de trabajo. Presentar un informe diario al supervisor de campo. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1, 200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

