

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

CONVOCATORIA N°002-2024-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 01		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	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SECRETARIA GENERAL	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en administración, contabilidad, computación, informática o afines y/o Titulo Técnico en administración, contabilidad, computación, informática o afines por la formación profesional.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 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 02 años, preferentemente en labores 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 en labores administrativas. Recibir, clasificar y llevar la agenda de trabajo. Recibir, clasifica y archivar documentos. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones por el inmediato superior. 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA-III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 04 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 02 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"> Proyectar documentos de gestión como Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía y otros documentos de su competencia. Redactar documentos diversos. Elaborar informes de expedientes puestos a su consideración. Asesorar y absolver consultas de carácter legal y administrativo. 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/. 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA-III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 04 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 02 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/. 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	CONDUCTOR DE VEHICULO
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa. (Se puede acreditar con: Constancia, certificado de estudios o Ficha RENIEC).
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima a 1 año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público y/o privado en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con licencia de conducir A-II No tener faltas de infracciones graves o muy graves (acreditar con récord de conductor).
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de mecánica de vehículos.
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"> Conducir los vehículos asignados, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo. Realizar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como las ocurrencias sucedidas durante el servicio. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de las llantas del vehículo. Transportar únicamente personal autorizado de la institución. Escribir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo. Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Secretaría General, Plaza Regocijo S/N – Palacio Municipal
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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	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 06 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 03 años en sector público, preferentemente en gestión municipal y/o gestión pública.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública, 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 simplificadas, 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. 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	Gerencia Municipal, Galerías 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGAGO
CODIGO DE CARGO	PAII
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 05 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 03 años en el sector público, preferentemente en gestión municipal y/o gestión pública
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración pública, Control gubernamental- y/o Control gubernamental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares, implementación de recomendaciones de OCI y/o Contraloría.
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"> Evaluación, revisión y seguimiento a las acciones correctivas a la evaluación de situaciones adversas, de control posterior, identificadas por los órganos de control. Evaluación, revisión y elaboración de informes de implementación de recomendaciones de los órganos de control. Supervisión y monitoreo de la conducción de procesos en materia de integridad pública, para la identificación y mitigación de riesgos en la entidad. Supervisión y monitoreo 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 los Informes de Control Posterior y de las Sociedades Auditoras. Evaluación, seguimiento para la implementación de recomendaciones y de los diferentes niveles de control de Órgano de Control Interno y Contraloría General de la Republica. Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno y plataformas 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, 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGAGO
CODIGO DE CARGO	PAII
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 05 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 03 años en el sector público, preferentemente en gestión municipal y/o gestión publica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración pública, Derecho Administrativo- y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office.
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 e implementación de apelaciones presentadas a resoluciones gerenciales y directorales. Implementación de los procesos administrativos disciplinarios. Revisión de expedientes y documentos, bajo la normativa de Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado. Revisión y proyección de resoluciones de ampliaciones de plazo y presupuestales de los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. Emisión de informes técnicos legales en los asuntos de competencia de la Gerencia Municipal. Absolución de consultas de las diferentes áreas. 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 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 03 años 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 Derecho Laboral, Gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
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"> Elaboración de informes legales Elaboración de Resoluciones Directorales. Apoyo Legal a la Oficina de Recursos Humanos. 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 Recursos Humanos - Galerías Turísticas Av. Sol 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°002-2024-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 – BIENESTAR SOCIAL
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Administración o contabilidad 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 1 año en sector público, preferentemente en labores a fines a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
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"> Realizar el trámite ante ESSALUD para los respectivos cobros de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad. Llenado y trámite correspondiente del formato 1040 versión 01 para el cobro de lactancia y sepelio de trabajadores. Realizar el trámite de alta de derecho habiente de trabajadores ante la SUNAT Realizar la acreditación de derecho habiente de trabajadores ante ESSALUD. Llenado de formatos de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y por maternidad. Elaboración de informes, memorándums, cartas u oficios según sea el caso. Recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación remitida a la Unidad.. 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 Recursos Humanos - Galerías Turísticas Av. Sol 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.



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

CONVOCATORIA N°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°10 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CODIGO DE CARGO	PAI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería Minas, Industrial o afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 06 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 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales, (según lo dispuesto en la ley N° 31396), preferentemente en labores de Seguridad y Salud en el Trabajo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Seguridad y Salud en el Trabajo..
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"> Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo. 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. 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 - Galerías Turísticas Av. Sol 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°11	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO –ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
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 mínimo de 2 años, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en SQL SERVER, Metodología Agiles.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de lenguajes de programación, base de datos y/o afines al cargo.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, reserva de juicio y criterio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el desarrollo de Software de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Recursos Humanos. Dar soporte en los problemas técnicos que se presenten en las diferentes áreas de la Oficina. Apoyo en la elaboración y diseño de base de datos para el tratamiento de la elaboración de planillas Realizar mantenimientos a los sistemas informáticos de la Oficina. Realizar la migración de base de datos según necesidad del área usuaria. 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 Recursos Humanos - 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°12	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL INGENIERO -REMUNERACIONES
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 ingeniería de sistemas, informática o a fin al cargo colegiado y con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo prácticas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de 2 años, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración de Base de datos, administración de servidores Linux y/o gestión de proyectos con metodologías ágiles.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión publica
COMPETENCIAS	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, reserva de juicio y criterio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del Software de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Recursos Humanos. Tratamiento de datos para la elaboración de planillas. Manejo de gestores de base de datos. Mantenimiento de Sistemas de Información. 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 Recursos Humanos - Galerías Turísticas Av. Sol S/N.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13	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 03 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 02 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°14 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 04 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 02 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°002-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°15 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
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 02 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 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°16	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
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 OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o grado de bachiller en la carrera de administración, contabilidad, turismo o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 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 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.
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"> Apoyo en la organización y coordinación en la asistencia del Alcalde y su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad Provincial del Cusco. Apoyo en la Coordinación y organización eventos locales y nacionales programados por las unidades organizadas de la Municipalidad Provincial del Cusco. Apoyo en la remisión de información de las distintas instituciones y organismos 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.



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

CONVOCATORIA N°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°17	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 III
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 04 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 02 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/. 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°18 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO/A EN ASUNTOS LABORALES
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	02 (DOS)
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 04 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 02 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en 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 Publica Municipal, Palacio Municipal-Plaza Regocijo
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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°19 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-ESP
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	ESP
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería ambiental con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 07 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 04 años en el sector público, preferentemente como especialista ambiental.
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"> Proponer las políticas vinculadas a la gestión de los residuos sólidos, la participación de la colectividad y la educación preventiva promocional para el cuidado de la salud y 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 en la sub gerencia de saneamiento ambiental. Proponer e implementar estrategias para el cumplimiento normativo ambiental y cierre de brechas ambientales en el ámbito provincial, de acuerdo con las disposiciones y normas vigentes. Dirigir el cumplimiento de funciones generales mediante una gestión por resultados. Dirigir el seguimiento de las funciones generales mediante una gestión por resultados. Presentar los informes 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 la Ley y cuando solicite la autoridad competente. Promover y coordinar la participación de las entidades públicas y privadas, vinculadas a la gestión integral de los residuos sólidos, cuidado de la salud y medio ambiente. Proponer la suscripción de convenios con las entidades extranjeras referentes al cumplimiento de los objetivos y finalidades de la División de Limpieza Pública. Impulsar la identificación de proyectos de inversión y de cooperación en gestión integral de residuos sólidos. Proponer e implementar estrategias para la adecuada ejecución de proyectos de inversión pública en residuos sólidos. 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/6,000.00 (SEIS 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°20	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 afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 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 03 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°21 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 afin al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 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 03 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	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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°22	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 04 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 03 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.



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

CONVOCATORIA N°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°23 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 02 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 01 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°24 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 03 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 02 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.



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

CONVOCATORIA N°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°25 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 04 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 02 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°26	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 04 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 03 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°27 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 03 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 02 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°28	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Administración, Derecho y/o afines al cargo con habilitación profesional vigente, preferentemente licenciado de las fuerzas armadas (oficiales y/o generales) en retiro..
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas preprofesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos relacionados a seguridad ciudadana.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o seguridad ciudadana.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, 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"> Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos, Beneficencia y demás instituciones benéficas de servicios a la comunidad. Controlar el correcto desempeño de los efectivos de seguridad ciudadana en los diferentes servicios, actividades e intervenciones conforme a las normas vigentes, informando en forma frecuente a l jefe de la División de Seguridad Ciudadana sobre las ocurrencias en el servicio. Controlar la asistencia física del personal a su cargo, dictando las disposiciones y consignas a fin de lograr un correcto desempeño del personal y formulando el informe respectivo de las faltas y/o abandono de servicio. Llevar la inspección de todo el personal de la División de Seguridad Ciudadana, verificando el adecuado uso del uniforme y los implementos de trabajo asignados, de la misma forma que los conductores de los vehículos de la División porten su licencia de conducir vigente y documento de identidad. Controlar y supervisar los servicios de patrullaje móvil y patrullaje a pie de forma inopinada. Acudir a las solicitudes de apoyo del personal de servicio, al lugar de los hechos a fin de absolver, orientar y/o solucionar cualquier incidente. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°29	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 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 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos afines a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Proceso Administrativo Disciplinario 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 pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Prestar asesoramiento y asistencia técnica jurídica a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales. Absolver consultas de naturaleza jurídica en apoyo del ejercicio de la función normativo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales. Participar en las sesiones y/o reuniones diversas para asistir al Sub Gerente en temas de su competencia. Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales y que le sean derivadas. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que requieran su presencia. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°30	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	SUPERVISOR DE CAMPO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico afín al cargo y/o grado de bachiller, preferentemente licenciado de las fuerzas armadas (oficiales y/o generales) en retiro.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 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 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos afines a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Seguridad Ciudadana.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	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"> Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de seguridad ciudadana: leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales vigentes en coordinación con las distintas áreas de la municipalidad. Controlar el correcto desempeño de los efectivos de seguridad ciudadana en los diferentes servicios, actividades e intervenciones conforme a las normas vigentes. Controlar durante su turno correspondiente la asistencia física del personal a su cargo, dictando las disposiciones y consignas a fin de lograr un correcto desempeño del personal. Pasar revista a los choferes con la finalidad de verificar personalmente que porten consigo su licencia de conducir vigente y documento de identidad. Controlar y supervisar los servicios de patrullaje móvil y patrullaje a pie en forma inopinada. Controlar y supervisar el servicio de personal de base en forma inopinada. Informar en forma frecuente a su inmediato superior, sobre las ocurrencias en el servicio, formulando el parte respectivo. Acudir al llamado de apoyo del personal de servicio, al lugar de los hechos a fin de absolver, orientar y/o solucionar cualquier incidente. Realizar el reporte diario sobre los hechos acontecidos durante su turno de responsabilidad. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°31 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMATICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN PROGRAMACION Y BASE DE DATOS
CODIGO DE CARGO	TECI
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 mínima de 01 año en sector público, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Programaciones web, Programación SQL SERVER, Metodologías ágiles.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de base de datos relacional, lenguajes de programación web, metodologías ágiles, framework back-end y front-end, servidores Windows y Linux.
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. Participar en el equipo de desarrollo de software. Realizar mantenimientos a los sistemas informáticos de la entidad. Actualizar y optimizar el portal institucional. Desarrollar sistemas de información, según necesidad de las áreas usuarias 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°32	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMATICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN PROGRAMACION
CODIGO DE CARGO	TEC IIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Informática, ing. Sistemas, egresado universitario en Informática, ing. Sistemas y/o egresado de instituto superior en computación.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral 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 06 meses en el sector público o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Programación Web y base de datos.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en programación web, base de datos relacional, framework spring boot.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, reserva de juicio y criterio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en desarrollo de sistemas de información. Integrar equipos de desarrollo de sistemas de información. Capturar los requerimientos y necesidades de sistematización de las dependencias de la entidad. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información desarrollados en el área. Elaborar manuales de usuarios para los sistemas desarrollados. Proponer el uso de tecnologías libres para el desarrollo de sistemas web 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/. 2,000.00 (DOS 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°33	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE CENTRO HISTORICO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO
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 02 años en sector público y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o en gestión pública, Ley de Procedimiento Administrativo y/o Normativa específica de conservación y protección de patrimonio.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	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 los informes legales. Realizar las Resoluciones de Sanción. Atender las reconsideraciones de los procesos de sanciones correspondientes. Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Centro Histórico
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°34	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE CENTRO HISTORICO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura 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 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o Diplomado en Gestión Publica.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley de Patrimonio, Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico, Reglamento Nacional de edificaciones.
COMPETENCIAS	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 inspecciones técnicas en el Centro Histórico. Salvaguarda del Centro Histórico de Cusco. Realizar fiscalizaciones en el Centro Históricos. Realizar informes técnicos de especialidad.. Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Centro Histórico
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°35 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN DEPORTE
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en educación, preferentemente en deporte o afines a la por la formación, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 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 o privado de 02 años, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o en gestión pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	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"> Promover actividades educativas y deportivas dentro del ámbito de su jurisdicción. Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad local y provincial que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la provincia de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, sometidos a su consideración. Asesorar en todos los asuntos relacionados con la conducción de las acciones del área. Representar a la Municipalidad ante las organizaciones deportivas locales en eventos relacionados al ámbito de su competencia. Realizar 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, Educación y Deporte
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°36	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-SANEAMIENTO FISICO LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 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 02 años en el sector público o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, saneamiento físico legal.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos Contrataciones del estado, Derecho Civil y Administrativo, Fiscalización, Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	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 el estudio, análisis de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. Elaboración y coordinación de informes y expedientes de Saneamiento Físico legal Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante y división de Saneamiento físico legal. Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural-Saneamiento Físico Legal
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 000.00 (CUATRO 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°37	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SANEAMIENTO FISICO LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SANEAMIENTO FISICO LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 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 02 años en sector publico y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública saneamiento físico legal y/o Desarrollo Urbano.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Publica, procedimientos edificatorios, saneamiento físico legal, Desarrollo Urbano, Microsoft Office, CADS o similares.
COMPETENCIAS	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"> Estudio, análisis y elaboración de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. Elaboración y coordinación de informes, expedientes y procedimientos de saneamiento Físico legal. Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante y división de Saneamiento Físico Legal. Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural-División de Saneamiento Físico Legal
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 000.00 (CUATRO 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°38	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-FISCALIZACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 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 02 años en sector publico y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, fiscalización.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Contrataciones del estado, Derecho civil y administrativo, fiscalización, Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el estudio, análisis de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. Elaboración y coordinación de informes y actas de fiscalización. Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante, fiscalizadores y divisiones de edificaciones y control urbano.. Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural-Fiscalización
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 000.00 (CUATRO 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°39 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-FISCALIZACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 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 02 años en sector publico y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública fiscalización y/o Desarrollo Urbano.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Contrataciones del estado, Derecho civil y administrativo, fiscalización, Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Estudio, análisis y elaboración de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. Elaboración y coordinación de informes y procedimientos de fiscalización. Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante y divisiones de Edificaciones y Control Urbano. Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural-Fiscalización
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 000.00 (CUATRO 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°40	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de derecho 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 mínima de 2 años afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, Gestión Pública, Derecho administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo a tiempo completo, proactivo, dinámico, trabajo bajo presión.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, su cargo es indelegable, de acuerdo a la Ley N° 26979. Garantizar el debido procedimiento coactivo conforme al objeto de la ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo. Emitir ordenes de exhorto, para que el ejecutor coactivo exhortado este facultado para realizar actuaciones de garantizar las obligaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva. Ordenar diligencias al auxiliar coactivo, para variar o sustituir la medida dispuesta conforme a Ley. Disponer todas las medidas coercitivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación, medidas dispuestas en el TUO de la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, para asegurar la obligación de dar, hacer y no hacer, tendientes para el impulso del procedimiento de Ejecución Coactiva. Hacer evaluaciones quincenales de las metas programadas en su función por materias. Hacer proyección de documentos e instrumentos de gestión tales como modificación de TUPA, elaboración del POI y su evaluación, requerimiento de bienes, servicios, logística y personal para el correcto funcionamiento del despacho Ejecutor.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Ejecución Coactiva, Pampa de castillo N°126
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.



Regocijo | 084 240006

2024



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

CONVOCATORIA N°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°41 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, derecho tributario, Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979 y sus normas conexas.
COMPETENCIAS	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"> Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo. Realizar las diligencias ordenadas pro ejecutor. Suscribir las actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. Emitir los informes pertinentes. Dar fe de los actos en los que intervienen el ejercicio de sus funciones. Informar quincenalmente al ejecutor coactivo del estado procesal de sus procesos coactivos y medidas cautelares previas. 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 Ejecución Coactiva, Pampa de castillo N°126
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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°42 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	01 (UNO)
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	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	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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°43 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE CAMPO
CODIGO DE CARGO	TECIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo mayor a 01 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 06 meses en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica
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"> Coordinar las acciones de funcionamiento de los diferentes estacionamientos en el carro histórico. Coordinar el control de asistencia de personal bajo su cargo en los diferentes puntos de los estacionamientos vehiculares. Elaborar y custodiar bajo responsabilidad de los documentos administrativos. 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/2, 000.00 (MIL DOS 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°002-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°44 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	10 (DIEZ)
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 en 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.



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

CONVOCATORIA N°002-2024-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N°45		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCION Y SANCIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF		
CARGO REQUERIDO	ABOGADO		
CODIGO DE CARGO	PAV		
CANTIDAD	04 (CUATRO)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Titulo profesional en Derecho y habilitación profesional vigente		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 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 01 año en el sector público y/o privado.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, en materia de tránsito y transporte.		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, en materia de tránsito y transporte y Microsoft Word o afines.		
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"> Elaborar informes técnicos 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 Infracción y Sanciones, Quinto Paradero de Ttio, Wánchaq.		
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°002-2024-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N°46		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCION Y SANCIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC		
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE CARGO	TEC II		
CANTIDAD	03 (TRES)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o Grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y/o ingeniería en sistemas.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afin al cargo mayor a 01 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 06 meses en el sector público y/o privado.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, en el Sistema Nacional de Sanciones y el Sistema Nacional de Conductores.		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, en reglamento nacional de tránsito, en el Sistema Nacional de Sanciones y el Sistema Nacional de Conductores, y en ofimática.		
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"> • Registrar de papeletas de infracciones. • Levantar sanciones. • Emitir informes. • Registrar el internamiento y liberación de vehículos. • Realizar la búsqueda y emisión de duplicado de papeletas de infracción. • Hacer la emisión de récord de infracción de conductores y vehículos. • Atender y orientar al público respecto a los diversos trámites en la DAIS. • 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 Infracción y Sanciones, Quinto Paradero de Ttio, Wánchaq.		
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°002-2024-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N°47		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCION Y SANCIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR		
CODIGO DE CARGO	AAIII		
CANTIDAD	01 (UNO)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa (Se puede acreditar con: Constancia, certificado de estudios o Ficha RENIEC).		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 06 meses en el sector público y/o privado		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privado.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática.		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática.		
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"> Atender y orientar al público respecto a los diversos trámites en DAIS. 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 Infracción y Sanciones, Quinto Paradero de Tío, Wánchaq.		
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°002-2024-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N°48		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.		

