



CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 01 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF.
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
CODIGO DE CARGO	PAI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ing. Ambiental, Biología, Economía o Administración y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 6 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y /o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Tratamiento de residuos sólidos, Contrataciones con el estado y/o similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en normatividad ambiental, Gestión Pública y ofimática.
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"> • Ejecutar, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la ficha técnica • Ejecutar y monitorear actividades de sensibilización ejecutadas por los promotores • Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño de la ficha de boleto turístico • Capacitar a promotores y organizadores. • Monitorear actividades en puntos críticos efectuadas por los promotores de erradicación de puntos críticos. • Realizar talleres de capacitación en manejo de residuos sólidos. • Coordinar y monitorear campañas de limpieza de la zona centro histórico, zona monumental, noreste y zona de Sacsayhuaman. • Monitorear actividades de barrido y mantenimiento y recolección-transporte y disposición final • Inspeccionar los talleres de sensibilización ambiental, cultura y cuidado ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos y la protección y conservación del patrimonio. • Presentar los informes de acuerdo a las directivas emanadas por la municipalidad provincial del cusco. • Elaborar requerimientos para los procesos de adquisiciones y contrataciones en cumplimiento de la ficha técnica. • 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 / Diversas zonas del distrito del Cusco
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 la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUEOLOGO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional Arqueología, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en labores afines en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública y/o similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Proyectos de Inversión Pública, Conservación del Patrimonio Cultural y Monumental, Monitoreo Arqueológico y/o Restauración, puesta en valor de zonas arqueológicas y Evaluación Arqueológica
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"> • Elaboración del PMA (plan de monitoreo arqueológico) • Crear protocolos específicos para la recolección, manejo y disposición de desechos sólidos que minimicen el impacto en el sitio arqueológico. • Establecer directrices para la separación y clasificación de desechos, diferenciando entre residuos no peligrosos y potencialmente peligrosos. • Coordinar y supervisar las actividades de limpieza para asegurar que se realicen de acuerdo con los protocolos establecidos. • Instruir al personal sobre técnicas adecuadas para la recolección y manejo de desechos, evitando la alteración de artefactos y estructuras. • Asegurar que los procedimientos de limpieza no dañen elementos arqueológicos o estructuras. Implementar medidas para proteger áreas sensibles durante la recolección de desechos • Evaluar el impacto de la recolección y disposición de desechos en el sitio y reportar cualquier efecto adverso. • Sensibilizar al equipo sobre la importancia de preservar la integridad del sitio arqueológico durante las actividades de limpieza. • Planificar, promover y coordinar acciones para la protección y conservación del patrimonio cultural y monumental. • Desarrollar e implementar medidas preventivas para evitar la acumulación de desechos sólidos en el futuro. • Establecer políticas para la gestión de visitantes y la protección del sitio contra la generación de desechos • Revisar y mejorar continuamente los protocolos y procedimientos de manejo de desechos basados en la experiencia y los resultados obtenidos. • Incorporar nuevas técnicas y enfoques para mejorar la eficiencia y efectividad del proceso de limpieza.. • Coordinar procesos de intervención con la dirección desconcentrada de cultura cusco del ministerio de cultura de la jurisdicción en la protección y conservación del patrimonio cultural. • Ejecutar y monitorear las actividades de limpieza que puedan impactar en espacios con compromiso arqueológico. • Coordinar y ejecutar campañas de limpieza de la zona centro histórico, zona monumental, noreste y zona de Sacsayhuaman. • Realizar los talleres educación cultural y ciudadanía ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos, protección y conservación del patrimonio. • 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 Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
N° 03	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN SSOMA
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ing. Ambiental, Industrial, Ing. Civil y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en labores afines en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Seguridad y salud en el trabajo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Ley de Seguridad y salud en el trabajo, Gestión Pública.
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"> • Identificar, planificar, analizar, valorar, controlar y gestionar los riesgos del proyecto • Elaborar el plan de seguridad y salud en el trabajo. Dar cumplimiento a la ley 29783 • Elaborar, implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del plan y programa de seguridad y salud en el trabajo • Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención para el personal de obra • Promover y mantener condiciones de trabajo seguro y saludable, mediante la implementación de métodos de trabajo seguro. • Supervisar en campo las condiciones de seguridad de las actividades. Mantener al día los registros activos y pasivos del SG-SST. • Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. • Realizar la solicitud a la IPRESS/EPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente. • Documentar los riesgos prioritarios de la obra y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo • Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias • Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y re-inducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SS. • Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. Reportar a la Dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes. Reportar a la Dirección el desempeño y los indicadores del SG-SST. • Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro según el análisis de riesgo • 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 / Diversas zonas del distrito del Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

**CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

N° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA AMBIENTAL		
CODIGO DE CARGO	PAIII		
CANTIDAD	01 (UNO)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n° 31396).		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión de Residuos Sólidos, Conservación del Ambiente y Evaluación del Impacto Ambiental y/o similar		
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en proyectos de Conservación de Patrimonios y/o Evaluación Ecológica y/o Evaluación de la Biodiversidad y/o Estudio de Diversidad		
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"> • Elaborar un plan estratégico de intervención. • Capacitar al personal técnico operativo en técnicas adecuadas de limpieza en Zonas de intervención. • Ejecutar las campañas de limpieza. • Monitorear actividades de sensibilización ejecutadas por los promotores. • Crear y adaptar protocolos específicos para la gestión de desechos sólidos que cumplan con las normativas ambientales y minimicen el impacto en el sitio arqueológico. • Establecer directrices para la clasificación, recolección, almacenamiento, y disposición de desechos sólidos. • Promover y aplicar prácticas sostenibles para el manejo de desechos, como el reciclaje y la reducción de residuos. • Asegurar que las técnicas de limpieza no contribuyan a la degradación del medio ambiente natural del sitio. • Supervisar las actividades de recolección y disposición de desechos para asegurar que se alineen con los estándares ambientales establecidos. • Coordinar con otros equipos y especialistas para asegurar una gestión integrada y eficiente de los desechos. • Capacitar al personal sobre prácticas ambientales adecuadas y la importancia de la gestión de desechos en contextos arqueológicos. • Promover la sensibilización sobre la relación entre la protección ambiental y la conservación del patrimonio cultural. • Elaborar informes sobre el estado ambiental del sitio, los resultados de las inspecciones, y cualquier incidente relevante. • Mantener un registro detallado de las actividades de manejo de desechos y sus impactos ambientales. • Efectuar capacitaciones a promotores y organizadores. • Realizar talleres de capacitación en manejo de residuos sólidos. • Coordinar y ejecutar campañas de limpieza de la zona centro histórico, zona monumental, noreste y zona de Sacsayhuaman. • Monitorear actividades de barrido y mantenimiento y recolección- transporte y disposición final. • Monitoreo de cumplimiento en el uso adecuado de EPPS del personal. • Realizar los talleres de valoración cultural y ciudadanía ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos y la protección y conservación del patrimonio • 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 / Diversas zonas del distrito del Cusco		
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INGENIERO MECANICO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional Ingeniero Mecánico, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en labores afines en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados como técnico operador múltiple de camión volquete y compactador o similares
CONOCIMIENTOS	Mantenimiento preventivo y predictivo mensual de la maquinaria pesada y vehículos livianos
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"> • Diseñar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y maquinaria de recolección de residuos (camiones de basura, compactadores, etc.). • Diagnosticar y reparar fallas mecánicas en los equipos utilizados para la limpieza y manejo de residuos. • Evaluar y proponer mejoras en el diseño y funcionamiento de los equipos de recolección y procesamiento de residuos para aumentar la eficiencia y reducir costos operativos. • Implementar tecnologías innovadoras que mejoren el rendimiento y la durabilidad de la maquinaria. • Planificar el uso y reemplazo de equipos, asegurando que se mantengan niveles óptimos de funcionamiento y disponibilidad. • Gestionar inventarios de repuestos y componentes necesarios para el mantenimiento y reparación de equipos. • Recopilar y analizar datos sobre el desempeño de los equipos y sistemas para identificar áreas de mejora y eficiencia. • Utilizar herramientas de análisis para prever problemas potenciales y optimizar las operaciones de recolección y limpieza. • Implementar sistemas de monitoreo y control para mejorar la gestión de flotas y la eficiencia operativa. • Desarrollar y promover prácticas de trabajo seguras para el personal que opera y mantiene los equipos. • Capacitar al personal de mantenimiento y operación en el uso correcto de equipos y técnicas de reparación. • Desarrollar manuales y procedimientos operativos para garantizar un manejo adecuado de la maquinaria. • Presentación de reportes e informes de las acciones realizadas. • 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 (5to paradero de Ttio)
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN ENFERMERIA
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en enfermería, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en labores afines en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo
CONOCIMIENTOS	Temas relacionados de salud ocupacional y/o prevencionista en riesgos laborales y/o enfermera de tópico y/o paramédico.
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"> • Recepcionar, registrar, organizar los exámenes medico ocupacionales • Realizar la evaluación clínica de los trabajadores según necesidad • Realizar la vigilancia y seguimiento de la salud de los trabajadores. • Realizar la identificación de factores de riesgo a la salud de los trabajadores. • Realizar monitoreos ocupacionales. • Brindar atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el colaborador. • Mantener los registros de salud actualizados. • Realizar sensibilización en salud ocupacional. • Desarrollar y aplicar protocolos de salud y seguridad para prevenir enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo. • Asegurar el cumplimiento de las normas de higiene y prevención, especialmente en el manejo de desechos y sustancias potencialmente peligrosas. • Coordinar con médicos y otros profesionales de la salud para el tratamiento y rehabilitación de empleados afectados. • Desarrollar programas de bienestar y salud para mejorar la calidad de vida del personal, incluyendo actividades físicas y programas de nutrición. • Promover hábitos saludables y ofrecer consejos sobre el manejo del estrés y la prevención de enfermedades. • Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de trabajo para identificar posibles riesgos para la salud. • Colaborar en la implementación de mejoras en las condiciones de trabajo basadas en los hallazgos de las inspecciones. • 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 (5 to paradero de Ttio)
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE ZONA MONUMENTAL
CODIGO DEL CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL- FICHA TECNICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ing. Ambiental, Biólogo, Ing. Forestal, Agrónomo, Zootecnista, Ing. Metalúrgico y/o afines, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año 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 y ofimática.
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 capacitaciones a promotores y monitores. • Supervisión de actividades en puntos críticos efectuados por los monitores ambientales. • Programar las actividades de barrido, mantenimiento y recolección - transporte y disposición final. • Monitoreo de actividades de barrido, mantenimiento, recolección - transporte y disposición final. • Realización de los talleres de capacitación en manejo de residuos sólidos. • Realizar actividades orientadas a la educación, cultura y ciudadanía ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos y la protección y conservación del patrimonio. • Inspección de los talleres de educación, cultura y ciudadanía ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos y la protección y conservación del patrimonio. • Brindar el servicio de atención y orientación a vecinos y visitantes del distrito relacionados a la gestión de residuos y conservación del patrimonio. • Otras funciones que se les asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE ZONA DE CENTRO HISTORICO
CODIGO DEL CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, SIGA Y SIAF.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en programación y ejecución presupuestal, en procedimientos administrativos, identificación, formulación de proyectos y Microsoft office.
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"> • Elaboración de requerimientos del personal, mobiliario, EPPS y otros. • Elaboración de informes de seguimientos de requerimientos del personal, mobiliario, EPP y otros. • Elaboración, custodia y organización de documentación. • Supervisión y control de asistencia de personal operativo, promotores y organizadores. • Seguimiento y proceso administrativos. • Organizar y coordinar reuniones internas y con otras entidades, incluyendo la preparación de agendas y la toma de actas. • Colaborar en la preparación de presupuestos y en el seguimiento de gastos, asegurando que se mantengan dentro del presupuesto asignado. • Ayudar en la preparación de informes y presentaciones relacionadas con proyectos y actividades. • Asistir en el seguimiento y coordinación de proyectos y tareas específicas, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos. • Apoyar en la gestión de horarios, permisos y asistencia del personal. • Colaborar en el proceso de contratación y capacitación del personal, así como en la gestión de documentación relacionada con el personal. • Asegurar que los suministros de oficina estén disponibles y en buen estado. • Recepción y seguimiento de conformidades y/o entregables del personal. • 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 / Diversas zonas del distrito del Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 09 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE ZONA DE PARQUE ARQUEOLÓGICO DE SACSAYHUAMAN
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración y/o afín al cargo con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACION	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, SIAF, SIGA.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en programación y ejecución presupuestal, en procedimientos administrativos, identificación, formulación de proyectos y Microsoft office.
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"> • Elaboración de requerimientos del personal, mobiliario, EPP y seguimiento de los mismos. • Elaboración de informes de seguimiento de requerimientos del personal, mobiliario, EPP, etc. • Organización de documentación. • Seguimiento de Procesos Administrativos. • Recepción de materiales y mobiliario a utilizar por el personal. • Movimiento de almacén, entrada y salida de materiales. • Organizar y archivar documentos administrativos, como informes, actas de reuniones, solicitudes y reportes. • Coordinar y preparar reuniones, incluyendo la reserva de salas, preparación de agendas y redacción de actas. • Ayudar en la planificación y programación de actividades diarias y eventos especiales relacionados con la ficha técnica. • Asistir en la recopilación de información y preparación de reportes administrativos y operativos. • Apoyar en el registro y control de asistencia, horarios y permisos del personal. • Gestionar el suministro y reposición de materiales de oficina. • Brindar soporte en la implementación de proyectos y programas de la división, incluyendo la coordinación de actividades y seguimiento de tareas. • Asegurar que el espacio de trabajo se mantenga limpio y ordenado. • Recepción y seguimiento de conformidades y/o entregables del personal. • Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones del trabajo • 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 / Diversas zonas del distrito del Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

**CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

N° 10 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE BIENES
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Contabilidad, Economía o Administración o título técnico en Contabilidad o Administración.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Contrataciones con el Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de manejo de Almacén, en Procedimientos Administrativos y Microsoft office.
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"> Recepción y almacenamiento de suministros: recibir, inspeccionar y almacenar bienes, materiales, equipos y herramientas en el almacén de manera organizada y segura. verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra. Gestión de inventario: mantener registros precisos del inventario de suministros, realizar conteos periódicos y notificar a los superiores sobre la necesidad de reabastecimiento. Verificar el registro del ingreso y egreso de los materiales en las tarjetas de control visible Bind Card. Control de calidad: realizarás inspecciones periódicas de los suministros y equipos para garantizar que estén en buenas condiciones y que cumplan con los estándares de calidad y seguridad requeridos. Distribución de suministros: distribuir los suministros y equipos necesarios a los trabajadores de limpieza pública según las asignaciones y las necesidades de día asegurándose de que se distribuyan los artículos adecuados y en las cantidades correctas. Mantenimiento del almacén: manteniendo el orden y la limpieza en el almacén, asegurándose de que los pasillos estén despejados y de que los suministros estén almacenados de manera segura.. Cumplimiento de normas de seguridad, cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el manejo de productos químicos, equipos pesados y otras herramientas utilizadas. Coordinación con las diferentes áreas para garantizar una distribución eficiente de recursos y una comunicación fluida. Supervisión del suministro y abastecimiento de combustible: es responsable de supervisar la dotación de combustible, informar las cantidades suministradas diarias en grifo dentro del horario de trabajo o excepción de feriados y casos fortuitos. Informar al jefe inmediato sobre trámite documentario concerniente al pago de combustible. Presentación de informes mensuales del abastecimiento de combustible. Abastecimiento de los vehículos compactadores y otros vehículos de la subgerencia de saneamiento ambiental Otras que le asigne el jefe inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental (5to paradero de Ttio)
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN MECANICA
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Ingeniería Mecánica o Electromecánico y/o título técnico en Mecánica.
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 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACION	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Mantenimiento de vehículos motorizados o Mecánica Automotriz o similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en el diagnóstico y reparación de sistemas mecánicos.
COMPETENCIAS	Habilidades para resolver problemas, capacidad de trabajar de forma independiente y en equipo, pro actividad, disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación, puesta en operación, registro de datos y seguimiento al funcionamiento de la maquinaria pesada y vehículos livianos. • Mantenimiento preventivo y predictivo mensual de la maquinaria pesada y vehículos livianos. • Intervenciones de mantenimiento de la maquinaria pesada y vehículos livianos. • Trabajos de mantenimiento y reparación que ejecuten los centros autorizados, en la maquinaria pesada y vehículos livianos. • Realizar inspecciones diarias a las maquinas que se encuentren operando en los diferentes frentes de trabajo. • Realizar revisiones periódicas y mantenimiento preventivo de los vehículos de recolección de residuos, como camiones de basura y compactadores, para asegurar su buen funcionamiento. • Ejecutar reparaciones correctivas cuando los vehículos presenten fallas mecánicas, hidráulicas o eléctricas. • Mantener y reparar equipos especializados en la recolección y manejo de residuos, como compactadores y equipos de barrido.. • Inspeccionar y mantener los componentes mecánicos, hidráulicos y eléctricos de los equipos de limpieza. • Mantener un inventario adecuado de repuestos y suministros mecánicos necesarios para el mantenimiento y reparación de vehículos y equipos.. • Solicitar y coordinar la adquisición de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento. • Seguir procedimientos y normas de seguridad al realizar mantenimientos y reparaciones para garantizar un entorno de trabajo seguro. • Utilizar y promover el uso de equipos de protección personal adecuados durante las tareas de mantenimiento y reparación. • Elaborar informes sobre el estado de los vehículos y equipos, y sugerir mejoras o ajustes necesarios. • Documentar todas las actividades de mantenimiento y reparación realizadas, incluyendo detalles de las fallas, acciones tomadas y piezas reemplazadas. • Trabajar en conjunto con otros técnicos, el personal de limpieza y los administradores para coordinar los tiempos de mantenimiento y asegurar que los equipos estén disponibles cuando se necesiten. • Proporcionar asesoramiento técnico a conductores y ayudantes sobre el uso y mantenimiento adecuado de los vehículos y equipos. • Capacitar al personal en el uso correcto y el mantenimiento básico de los vehículos y equipos de limpieza. • Enseñar al personal sobre la importancia del mantenimiento preventivo y cómo identificar problemas menores antes de que se conviertan en fallas mayores. • Proponer y aplicar mejoras en los procesos de mantenimiento para aumentar la eficiencia y la vida útil de los equipos. • Asegurar que todos los vehículos y equipos cumplan con las normativas locales y nacionales de seguridad y medio ambiente • 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/ 3.000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad, Economía, Ing. Ambiental, Ing. Industrial y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Control Interno.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en liquidaciones.
COMPETENCIAS	Habilidades para resolver problemas, capacidad de trabajar de forma independiente y en equipo, pro actividad, disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Crear informes financieros detallados que reflejen el estado financiero de la ficha técnica, incluyendo gastos, ingresos, y balance de cuentas. • Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, detallando cómo se han utilizado los recursos en las actividades de mantenimiento y limpieza de desechos. • Vigilar el presupuesto de la ficha técnica para asegurar que se mantenga dentro de los límites establecidos y se ajusten las desviaciones. • Realizar análisis de costos para identificar áreas de sobrecosto y recomendar ajustes para mejorar la eficiencia financiera. • Asegurar que todos los gastos estén debidamente documentados con facturas, recibos y otros comprobantes necesarios. • Realizar auditorías internas para verificar la exactitud y legalidad de las transacciones financieras y asegurar el cumplimiento de las políticas. • Supervisar la asignación y uso de los recursos financieros para las actividades de mantenimiento y limpieza, asegurando que se utilicen de manera eficiente. • Asegurar que los gastos sean necesarios y estén dentro del presupuesto aprobado antes de su desembolso. • Evaluar el impacto financiero de las decisiones y actividades de la ficha técnica, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario. • Informar sobre cualquier desviación significativa en el presupuesto y recomendar acciones para abordar estas desviaciones. • Asegurar que todas las actividades financieras cumplan con las normativas locales, nacionales e internacionales aplicables. • Garantizar el cumplimiento de las políticas internas de la organización en materia de finanzas y rendición de cuentas. • Capacitar al personal involucrado en la gestión financiera sobre los procedimientos y políticas de rendición de cuentas. • Proporcionar asesoramiento en cuestiones financieras y de rendición de cuentas para mejorar la gestión de la ficha técnica. • Reunir y organizar toda la documentación financiera necesaria para auditorías externas. • Coordinar con auditores externos y proporcionar la información requerida para las auditorías. • Revisar y evaluar los procesos financieros para identificar oportunidades de mejora en la eficiencia y efectividad del uso de recursos. • Gestionar y resolver cualquier incidencia o discrepancia financiera que pueda surgir durante la ficha técnica • 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 (5to paradero de Ttio)
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 7,400.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO VETERINARIO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de Médico Veterinario con habilitación profesional
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 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 en labores afines a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en atención a animales domésticos y silvestres.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en ofimática.
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">• 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 funciones que se le asigne.
CONDICIONES DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN EDUCACION AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Biología, Agronomía, Ingeniería Industrial, Agroindustrial con habilitación profesional
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 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 a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión y Educación ambiental, ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en Normatividad Ambiental.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, y orientación a resultados Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente. • Supervisar y coordinar programas de sensibilización ambiental. • Asesorar en el campo de su especialidad • Facilitar e implementar sinergias y/ o alianzas entre los diferentes actores involucrados en el cambio para la mejora del medio ambiente. • Facilitar la participación ciudadana orientada al cambio actitudinal. • Monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la educación ambiental. • Planificar, organizar y desarrollar las actividades de Educación ambiental. • 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 Económico 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.





CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 15 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Industrial, Agroindustria con habilitación profesional
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 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 el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Dirección y Gestión de Proyectos, Gestión Gubernamental, Pro compite, Gestión Publica
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en Gestión Pública, dominio de ofimática, ejecución de Planes de Negocio, Procompite y/o articulación de proyectos productivos y/o iniciativas de apoyo de competitividad.
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"> Desarrollar acciones de coordinación y supervisión a las fases de autorización, implementación y ejecución de planes de negocio establecido en la Ley 29337 y su reglamento aprobado por el D. S N° 001-2021-PRODUCE y la Directiva General N° 0001-2021-PRODUCE/DGDE. Participar en la coordinación y articulación de proyectos y/o iniciativas de apoyo en la competitividad productiva. Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo de la ejecución y conducción de proyectos dentro del área de su jurisdicción. Coordinar y organizar ceremonias y/o actos protocolares de la entrega de bienes Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que requieran su presencia. Verificar y supervisar la elaboración de los formatos N° 17 y N° 18 como parte de las acciones de supervisión del cofinanciamiento Procompite y las contrapartidas de la AEO. Verificar, revisar y supervisar el aplicativo SIPROCOMPITE con información completa de acuerdo a la etapa de autorización, implementación y ejecución de los planes de negocio a cargo. 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 Económico y Servicios Municipales
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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 16 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en 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 laboral mínima de 2 años en el sector público, preferentemente en el área de Secretaria Técnica.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos Procedimiento Administrativo Disciplinario-Sancionador, del TUO de la Ley 27444, en Gestión Pública y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos de disposición de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. Apoyo en la elaboración de informe pre calificación. Apoyo en la elaboración de proyecto de resolución de sanciones. Elaboración de proyecto de archivo de no corresponder Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. Seguimiento de los trámites Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. Seguimiento de los documentos propios del Área. Otras que le asigne el área usuaria.
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	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 17	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO OCUPACIONAL Y ASISTENCIAL
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Medicina con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en labores afines preferentemente.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización en Salud Ocupacional. Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atenciones en salud ocupacional a los trabajadores de la entidad Realizar atenciones asistenciales a los trabajadores de la entidad. Emitir descanso médico a los trabajadores de la Entidad según corresponda. Emitir el alta epidemiológica a los trabajadores de la entidad. Emitir la aptitud de retorno al trabajo de trabajadores en grupo de riesgo y en otros casos que correspondan. Verificación del trabajo realizado en las áreas de salud de las diferentes obras de la entidad. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol -Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 18	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 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 mínimo de 03 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 y Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
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, 500.00 (CUATRO 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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 19 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ABOGADO -GESTOR DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
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 01 año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en temas de saneamiento físico legal y/o afines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Derecho Civil, Derecho Registral, Derecho Administrativo y saneamiento físico legal..
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación, análisis jurídico-legal para obtener el diagnóstico y propuesta de saneamiento de inmuebles de la MPC e integrarla en los Informes Técnico-Legales que se requieran. • Realizar visitas de inspección física a los inmuebles de la MPC, con la finalidad de establecer el diagnóstico técnico legal. • Promover el saneamiento físico legal de los predios e inmuebles de la MPC, absolviendo las observaciones de registros públicos, hasta obtener la inscripción correspondiente. • Coordinar con los Directivos y Servidores involucrados en las actividades necesarias para los trámites de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la MPC. • Efectuar las propuestas normativas para la ejecución de los actos de saneamiento físico legal de los inmuebles de la MPC; complementariamente proponer: (1) la estrategia, (2) los planes de acción, (3) los métodos y protocolos de operación que sean necesarios. • Brindar orientación, asesoramiento y soporte legal a la Oficina General de Administración y la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales en materia de los actos de saneamiento físico legal previstos en la normativa de los bienes inmuebles del Estado. • Evaluar, analizar y calificar las peticiones de los administrados por arrendamiento de bienes inmuebles, conforme a las normas legales vigentes de la SBN • Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 20 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN GESTION DE BIENES MUEBLES
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad 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 en gestión de bienes e inmuebles
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF"-MEF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA"- MEF, SEACE, Contrataciones del Estado y Gestión Pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en saneamiento de bienes muebles, gestión de bienes muebles y manejo de Microsoft office
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el saneamiento de bienes muebles Registro de bienes muebles saneados en el SIGA Registro de bienes muebles saneados en el SINABIP Realizar actos de administración de los bienes muebles de propiedad estatal. Realizar actos de disposición de los bienes muebles de propiedad estatal. Realizar actos de gestión de los bienes muebles de propiedad estatal. Otras labores que el jefe inmediato asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (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.





CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 21	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	CONDUCTOR DE GRUA
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa (acreditar con documentación como certificado de estudios).
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año, preferentemente en labores como conductor de vehículo público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir vigente A III-C. • Contar con récord de conductor sin sanción vigente y actualizada. • Contar con cursos en reglas de tránsito y/o mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.
CONOCIMIENTOS	Tener conocimiento de mecánica automotriz, reglas de tránsito y primeros auxilios.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad Inmediata • Horario rotativo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito para evitar infracciones de la misma. • Verificar diariamente la documentación correspondiente al camión grúa asignado, a fin de contar con los documentos en regla para la circulación. • Mantener la limpieza y el buen estado de operatividad y conservación del camión grúa que se le asigne para cumplir las comisiones encomendadas • Informar permanentemente sobre el estado y condiciones del camión grúa y coordinar la reparación y/o mantenimiento del camión grúa con el fin de asegurar su funcionamiento. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o equipo de trabajo.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en funciones a la necesidad
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.





CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 22 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	MONITOR DE TRANSPORTE
CODIGO DE CARGO	TECIII
CANTIDAD	25 (VEINTICINCO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller y/o egresado universitario y/o egresado de Instituto Superior.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 01 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 06 meses 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 Gestión Publica y/o Atención al público.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft office o similares • Contar con capacitaciones en normativa en transporte y/o administración pública.
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 y horario rotativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, así como las diferentes modalidades del servicio de transporte en la provincia de Cusco, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito. • Controlar con el apoyo de la policía nacional, el cumplimiento de las normas de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta dependencia compartida, de acuerdo a la ley de bases de la descentralización y la Ley de Boleto Turístico y su reglamento. • Ejercer la función de supervisión y verificación e inspección de rutas del servicio público de transporte provincial de su competencia, con apoyo de la policía nacional asignada al control del tránsito; así como el cumplimiento del marco normativo de protección del centro histórico de Cusco. • Realizar acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de paraderos con el servicio de transporte urbano; así como el cumplimiento de zonas restringidas para el estacionamiento vehicular en el centro histórico del Cusco • Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos según cronograma propuesto. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o equipo de trabajo.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones a la necesidad
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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 23 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	INSTRUCTOR DE EDUCACION VIAL
CODIGO DE CARGO	AAI
CANTIDAD	05 (CINCO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en carreras de Historia, Psicología, Antropología, y/o estudios técnicos en carreras de Educación o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<i>Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privada, desde que realizo practicas pre profesional (Según dispuesto por ley N° 31396).</i>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<i>No aplica.</i>
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización relacionados en Transporte y tránsito, ofimática y/o afines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de Excel, conocimiento acorde al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y por actividad. • Disponibilidad inmediata. • Horario rotativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar programas de educación vial dirigidos a diferentes públicos, como estudiantes, conductores, peatones, ciclistas y motociclistas. • Impartir capacitación sobre las normas de tránsito, la seguridad vial y la conducción responsable y cuidado del patrimonio cultural. • Implementar estrategias de enseñanza que promuevan la participación activa de los usuarios en educación vial y cuidado del patrimonio cultural y monumental del centro histórico de la ciudad del Cusco. • Organizar campañas de sensibilización vial en escuelas, colegios, instituciones públicas y espacios públicos para promover la cultura vial y la responsabilidad de todos los actores del tránsito • Impartir charlas y talleres informativos sobre temas relacionados con la seguridad vial, como el consumo de alcohol al volante, el exceso de velocidad y la importancia del uso del cinturón de seguridad • Presentar un informe diario al coordinador de instructores. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 006-2024-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 24	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR DE EDUCACION VIAL
CODIGO DE CARGO	AAII
CANTIDAD	16 (DIECISEIS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller y/o egresado universitario y/o egresado de Instituto Superior.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 01 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 06 meses 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 Gestión Publica y/o Atención al público.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft office o similares• Contar con capacitaciones en normativa en transporte y/o administración pública.
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 y horario rotativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, así como las diferentes modalidades del servicio de transporte en la provincia de Cusco, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.• Controlar con el apoyo de la policía nacional, el cumplimiento de las normas de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta dependencia compartida, de acuerdo a la ley de bases de la descentralización y la Ley de Boleto Turístico y su reglamento.• Ejercer la función de supervisión y verificación e inspección de rutas del servicio público de transporte provincial de su competencia, con apoyo de la policía nacional asignada al control del tránsito; así como el cumplimiento del marco normativo de protección del centro histórico de Cusco.• Realizar acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de paraderos con el servicio de transporte urbano; así como el cumplimiento de zonas restringidas para el estacionamiento vehicular en el centro histórico del Cusco• Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos según cronograma propuesto.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o equipo de trabajo.
CONDICIONES	
DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones a la necesidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





CONVOCATORIA N° 005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 25 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA I
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 02 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, Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública y Procedimiento Administrativo Sancionador.
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 del Castillo N°126
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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 26	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ECONOMISTA
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Economía con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general mayor a 06 años contados desde grado de bachiller (según lo dispuesto en la ley N°31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público, preferentemente en cargos gerenciales, asesoramiento en formulación y evaluación de proyectos y/o gestión de inversiones y/o asesoramiento en planeamiento y presupuesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o gestión y seguimiento de proyectos de inversión y/o liquidación de obras públicas y/o programación multianual de inversiones y/o gestión de proyectos en modalidad de obras por impuesto, Contrataciones con el Estado, y/o gestión de riesgos en obra.
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. Horario rotativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión de inversiones Coordinaciones y gestión de inversiones a nivel ministerial, regional, local Revisión e implementación de inversiones sujetas al invierte.pe Revisión de expedientes y documentos bajo la normativa de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado. Realizar la absolución de consultas de las diferentes áreas. Asesoría en gestión de inversiones y estructuración de proyectos en diferentes unidades ejecutoras 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 (Av. El Sol-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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N° 005-2024-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 27	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	COMUNICADOR SOCIAL
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional Ciencias de la Comunicación, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año 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 redacción y/o ofimática
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en redacción periodística, desarrollo de trabajo social con redes, edición y producción de materiales audiovisuales.
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"> Recopilar información de las diversas dependencias para el desarrollo para el desarrollo de material audiovisual. Realizar la cobertura audiovisual de las principales actividades realizadas por las diversas dependencias municipales. Elaboración y redacción de notas de prensa de las diversas dependencias municipales. Producir materiales informativos como folletos, trípticos, videos, infografías y publicaciones. Monitoreo de media comunicación, locales y nacionales. Apoyar en la elaboración y suministro de piezas audiovisuales y fotografía a prensa, medios de comunicación, aliados estratégicos, etc. Elaboración y revisión de guiones técnicos para la realización de videos 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 PUBLICAS Y PROTOCOLO, PALACIO MUNIICPAL –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.

