



ALCALDIA

CODIGO DE SELECCIÓN: ASI-ALC (01)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE DESPACHO DE ALCALDÍA. - APOYO EN EL DESPACHO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA DE ALCALDÍA. - APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, EL INGRESO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. - ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DEL DESPACHO DE ALCALDÍA. - EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A ALCALDÍA. - REDACTAR DOCUMENTO INHERENTE A SU FUNCIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES. - ADMINISTRAR DOCUMENTACIÓN DE ALCALDÍA. - ORGANIZAR, INGRESAR Y DAR CUENTA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR. - EXPERIENCIA TÉCNICA MAYOR A 1 AÑO 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO MAYOR A 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN CARGOS SIMILARES Y/O AFINES. - EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, EDUCATIVAS Y AFINES. - EXPERIENCIA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, PROGRAMAS DE DISEÑO Y AFINES. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA. - CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES OFICIALES. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE ALCALDIA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		DESPACHO DE ALCALDÍA	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR BAJO ESTA MODALIDAD.	



GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO DE SELECCIÓN: ASIL-GM (02)

ASISTENTE LEGAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<ul style="list-style-type: none"> - REDACTAR DOCUMENTOS. - ANALIZAR Y PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES. - APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA LEGAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - LEGALES. - APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS. - COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS. - OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR. - EXPERIENCIA TÉCNICA MAYOR A 1 AÑO. 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER EN DERECHO. - EXPERIENCIA A FIN AL CARGO MAYOR A UN (01) AÑO EN CARGOS Y LABORES AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO ESPECIALIZADO EN OFIMÁTICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE GERENCIA MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA MUNICIPAL. DIRECCIÓN: AV. EL SOL GALERÍAS TURÍSTICAS.	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



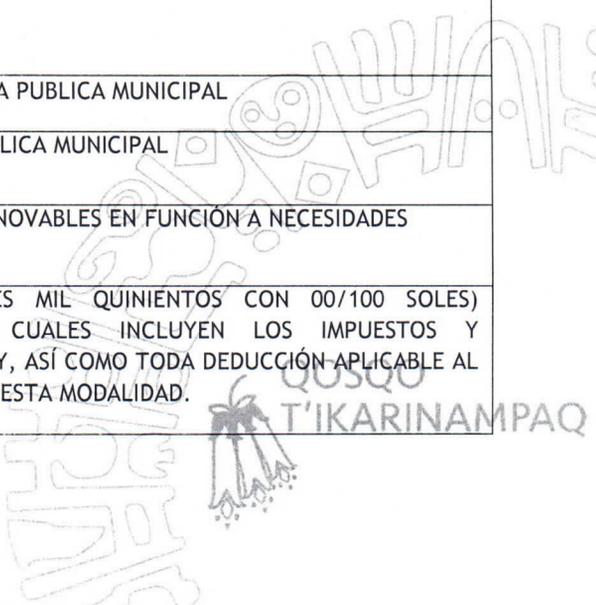


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CODIGO DE SELECCIÓN: ABOG-CIV-PRO (03)

ABOGADO EN ASUNTOS CIVILES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<ul style="list-style-type: none"> - REPRESENTAR Y/O DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO EN MATERIA CIVIL, PROCESAL CIVIL, ENTRE OTROS, INTERPUESTAS EN SU CONTRA PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL. - TRAMITAR PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE EN MATERIA DE DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, ENTRE OTROS. - PARTICIPAR EN NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD EN DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, JUDICIAL Y OTRAS, DONDE SE ENCUENTREN INMERSOS LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. - EVALUAR, COORDINAR Y PROYECTAR LAS CONTESTACIONES, APELACIONES Y DEMÁS ABSOLUCIONES QUE CORRESPONDAN ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN SE REQUIERA. - CONCURRIR A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, SANEAMIENTO PROCESAL, PRUEBAS, JUZGAMIENTO Y/O INFORMES ORALES, AUDIENCIAS DE VISTA DE CAUSA POR LAS INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y OTROS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. - SUSCRIBIR INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS Y OTROS DIRIGIDOS AL ALCALDE Y A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. - SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DEL CUSCO, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS DONDE SE REQUIERA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. - OTRAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. 	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A TRES (03) AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO. - DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LITIGIOS EN PROCESOS JUDICIALES. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN MATERIA CIVIL, PROCESAL CIVIL, NO MENOR DE 100 HORAS. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN CON EL ESTADO. - CURSO DE CONCILIACIÓN Y/O ARBITRAJE - CURSO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO WORD, EXCEL Y POWER POINT, ACREDITADO CON CERTIFICADO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



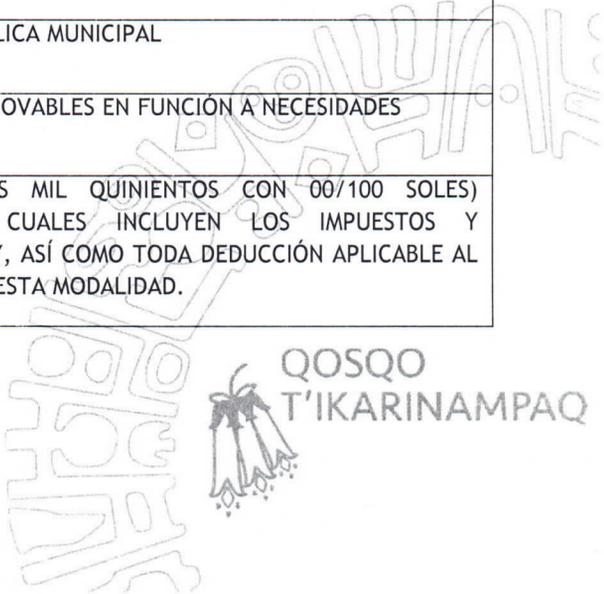


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CODIGO DE SELECCIÓN: ABOG-LAB-PRO (04)

ABOGADO EN ASUNTOS LABORALES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<p>REPRESENTAR Y/O DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO EN MATERIA LABORAL, PROCESAL LABORAL, ENTRE OTROS, INTERPUESTAS EN SU CONTRA PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL. TRAMITAR PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE EN MATERIA DE DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL, ENTRE OTROS. PARTICIPAR EN NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD EN DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, JUDICIAL Y OTRAS, DONDE SE ENCUENTREN INMERSOS LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. EVALUAR, COORDINAR Y PROYECTAR LAS CONTESTACIONES, APELACIONES Y DEMÁS ABSOLUCIONES QUE CORRESPONDAN ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN SE REQUIERA.</p> <p>CONCURRIR A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, SANEAMIENTO PROCESAL, PRUEBAS, JUZGAMIENTO Y/O INFORMES ORALES, AUDIENCIAS DE VISTA DE CAUSA POR LAS INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y OTROS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.</p> <p>PROYECTAR INFORMES, MEMORANDOS, OFICIOS Y OTROS DIRIGIDOS AL ALCALDE Y A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.</p> <p>SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DEL CUSCO, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS DONDE SE REQUIERA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN Y CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES.</p> <p>OTRAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A TRES (03) AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO - DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LITIGIO DE PROCESO JUDICIALES. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN MATERIA LABORAL, PROCESAL LABORAL, NO MENOR DE 120 HORAS. - CURSO EN LITIGACIÓN ORAL. - CURSO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO WORD, EXCEL Y POWER POINT, ACREDITADO CON CERTIFICADO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



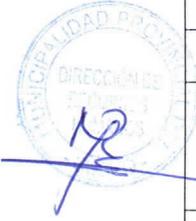


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CODIGO DE SELECCIÓN: ASIS-LEG-PRO (05)

ASISTENTE LEGAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC II
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, MEMORÁNDUM, REQUERIMIENTOS, OFICIOS, CARTAS PERTINENTES. - RECEPCIONAR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DE LA PROCURADURÍA. - COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR AGENDA RESPECTIVA DEL PROCURADOR. - REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN NIVEL JUDICIAL Y FISCAL DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA PROCURADURÍA, EN CASO DE QUE SE REQUIERA SACAR FOTOCOPIAS PARA FORMAR CUADERNOS O PARA ACTUALIZAR DATOS. - ENTREGAR DOCUMENTOS ELABORADOS EN LA PROCURADURÍA Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS RELATIVA A INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y FISCALES. - ASISTIR AL PROCURADOR EN LAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDEN. - RECOGER COPIAS, EXHORTOS Y ANEXOS DE DEMANDA EN AQUELLOS PROCESOS EN QUE EL PROCURADOR MUNICIPAL LO FACULTE. - OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE. 	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO TECNICO AFIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER. - EXPERIENCIA TECNICA AFIN AL CARGO MAYOR A 02 AÑOS. 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER EN DERECHO. - EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO MAYOR A 02 AÑOS. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL, LABORAL Y GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO WORD, EXCEL Y POWER POINT, ACREDITADO CON CERTIFICADO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





SECRETARÍA GENERAL

CODIGO DE SELECCIÓN: ASIS-LEG-SG (06)

ASISTENTE LEGAL - SALA DE REGIDORES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<ul style="list-style-type: none"> - PROYECTAR Y ELABORAR DICTÁMENES DE LAS DIFERENTES COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL. - ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS DIFERENTES COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL. - ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SEÑORES REGIDORES. - PROYECTAR DOCUMENTOS DIVERSOS - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR. - EXPERIENCIA TÉCNICA MAYOR A 1 AÑO. 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - BACHILLER EN DERECHO. - EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO MAYOR A UN (01) AÑO. - CURSOS DIVERSOS EN DERECHO CURSOS ESPECIALIZADOS EN OFIMÁTICA 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SECRETARIA GENERAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

SECRETARÍA GENERAL

CODIGO DE SELECCIÓN: ABO-SG (07)

ABOGADO - ESPECIALISTA LEGAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA III
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<ul style="list-style-type: none"> - REDACCIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, ACUERDOS MUNICIPALES, DECRETOS DE ALCALDÍA, ORDENANZAS MUNICIPALES Y OTROS DOCUMENTOS DE SU COMPETENCIA. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 04 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO. - DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A 200 HORAS. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN FUNCIONES AFINES AL CARGO - SECTOR PÚBLICO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SECRETARIA GENERAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

OFICINA DE PLANEAMIENTO

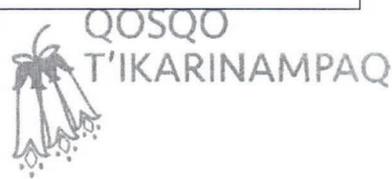
CODIGO DE SELECCIÓN: ES-PLA (08)

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA III
REQUISITOS		FUNCIONES	
REQUISITOS GENERALES:		<ul style="list-style-type: none"> - IMPULSAR EL DESARROLLO, MEJORA E INNOVACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS Y TRANSVERSALES DE LAS GERENCIAS DE LÍNEA/OFICINA A NIVEL DE MACRO PROCESOS, PROCESOS Y SUB-PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN, QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. - ASISTIR Y BRINDAR ASESORAMIENTO Y ABSOLVER CONSULTAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA MEJORA DE PROCESOS Y RACIONALIZACIÓN INSTITUCIONAL. - ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN, PARA INTRODUCIR LOS CAMBIOS NECESARIOS EN LOS PROCESOS PERMITIENDO SU SISTEMATIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS DIGITALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN U OTRAS HERRAMIENTAS. - IDENTIFICAR INDICADORES Y MEDICIONES REQUERIDOS POR LOS PROCESOS, EN ESTRICTO ALINEAMIENTO AL PLAN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS; ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN LA INSTITUCIÓN PARA EL MONITOREO DE LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS. - MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJoras IMPLEMENTADAS. 	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 04 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO INDUSTRIAL O AFINES. - DOS AÑOS (02) DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN MODERNIZACIÓN, PLANEAMIENTO O SISTEMAS DE INFORMACIÓN. - DIPLOMADO O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN O SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MAYOR A 90 HORAS - CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA - CURSOS EN POWER BI - CURSOS EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS O ANÁLISIS DE DATOS - CURSOS DE PROGRAMACIÓN EN JAVA, PHP, PHYTON. - DOMINIO DE MICROSOFT EXCEL AVANZADO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA. - CAPACIDAD PARA PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVIDAD. - ASERTIVIDAD. - RESILIENCIA. 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE PLANEAMIENTO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
CODIGO DE SELECCIÓN: ABO-ADMI (09)**

ABOGADO - DIRECCION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 05 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTOS PREPARATORIOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - EMITIR INFORMES Y OPINIÓN LEGAL EN ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO - PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - ACOMPAÑAMIENTO LEGAL EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN DE OGA - REVISIÓN Y VISACION DE PROYECTOS DE CONTRATO - APOYO LEGAL A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS DEPENDENCIAS - OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE ENCARGUE EL DIRECTOR GENERAL 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS COMPROBADA EN LABORES DESEMPEÑADAS EN GESTIÓN PÚBLICA, A FINES AL CARGO CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. - ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O AFINES. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN TEMAS DE CONTRATACIONES. - CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA - CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - CONOCIMIENTO EN TRÁMITES DE PROCESOS JUDICIALES CURSOS Y CAPACITACIONES. - CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGISTICA
CODIGO DE SELECCIÓN: OC-LOG (10)

ELABORADORES DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS			
CANTIDAD	02	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC I
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL Y/O TÉCNICO AFÍN AL CARGO. - EXPERIENCIA TÉCNICA AFÍN AL CARGO MÍNIMA DE 3 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO. - LLEVAR ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS EN FORMA CORRELATIVA. - EFECTUAR EL COMPROMISO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) PARA LOS GOBIERNOS LOCALES. - COORDINAR CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO PARA LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES. - REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ANTES DE SU ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO Y/O GRADO BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O A FINES. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN ÁREAS DE ABASTECIMIENTO Y/O LOGÍSTICA EN EL SECTOR PÚBLICO. - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO- OSCE- DESEABLE - DIPLOMADO Y/O CURSOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) NO MENOR A 200 HORAS - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO (ÚLTIMAS MODIFICACIONES) NO MENOR A 200 HORAS - CURSOS EN OFIMÁTICA 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE LOGISTICA	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OFICINA DE LOGISTICA
CODIGO DE SELECCIÓN: EC-LOG (11)**

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC I
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL Y/O TÉCNICO AFÍN AL CARGO. - EXPERIENCIA TÉCNICA AFÍN AL CARGO MÍNIMA DE 3 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O ÓRDENES DE SERVICIO. - LLEVAR ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS EN FORMA CORRELATIVA. - EFECTUAR EL COMPROMISO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) PARA LOS GOBIERNOS LOCALES. - COORDINAR CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO PARA LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES. - REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ANTES DE SU ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO Y/O GRADO BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O A FINES. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN ÁREAS DE ABASTECIMIENTO Y/O LOGÍSTICA EN EL SECTOR PÚBLICO. - CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO- OSCE- INDISPENSABLE - DIPLOMADO Y/O CURSOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) NO MENOR A 150 HORAS - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO (ÚLTIMAS MODIFICACIONES) NO MENOR A 200 HORAS. - CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DEL SEACE EN LAS VERSIONES V3.3 - V2.0 (INDISPENSABLE). 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE LOGISTICA	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE SECRETARIA TECNICA
CODIGO DE SELECCIÓN: ABO-RH (12)

ABOGADO - SECRETARIA TECNICA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE LOS TRABAJADORES DE LA PROPIA ENTIDAD Y TERCEROS. EFECTUAR LA PRECALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA Y EMITIR EL INFORME - TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CUANDO LA ENTIDAD SEA COMPETENTE - APOYAR A LAS AUTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PROBATORIA, DE SER EL CASO, PROPONER LA MEDIDA CAUTELAR QUE RESULTE APLICABLE. - ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARGICO EN AMBITO DE SU COMPETENCIA. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO, HABILITADO. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL AREA DE SECRETARIA TECNICA MAYOR O IGUAL A 02 AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO. - CURSO SOBRE REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. - CURSO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DE RECURSOS HUMANOS. - CONOCIMIENTO DE LA LEY 30057 DEL SERVICIO CIVIL. - CONOCIMIENTO DEL REGIMEN DICPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS MAYOR A 02 AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO. - CURSOS EN OFIMATICA 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



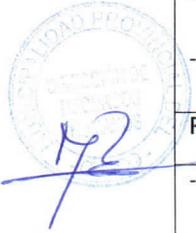
QOSQO
T'IKARINAMPAQ



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE SECRETARIA TECNICA
CODIGO DE SELECCIÓN: ASI-LEG-RH (13)**

ASISTENTE LEGAL DE SECRETARIA TECNICA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR - EXPERIENCIA TÉCNICA AFÍN AL CARGO MAYOR A 1 AÑO. 		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. - TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. - ELABORAR NOTIFICACIONES, EFECTUAR DILIGENCIAS CONJUNTAS CON EL SECRETARIO TÉCNICO. - REDACTAR ACTAS. - HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS ELABORADOS - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. 	
REQUISITOS ESPECIFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y/O CARRERAS A FINES. - EXPERIENCIA A FIN AL CARGO MAYOR A UN AÑO. - CURSO DE DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL - CURSO DE DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL. - CURSO DE OFIMATICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE SELECCIÓN: MO-RH (14)

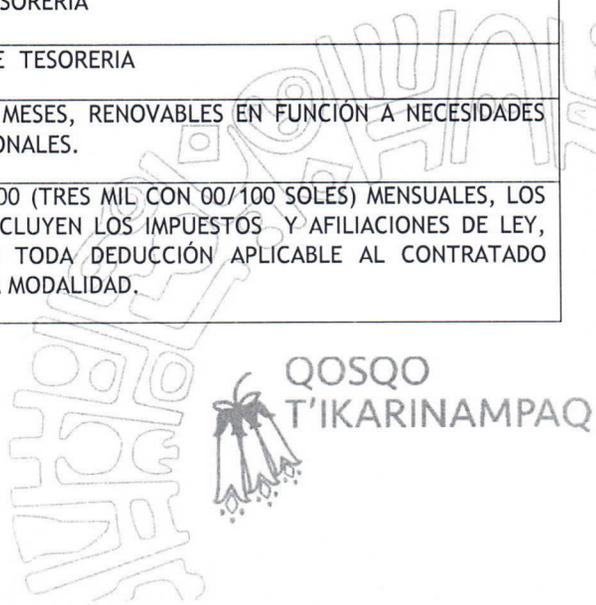
MEDICO OCUPACIONAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 05 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LA VIGILANCIA DE LOS TRABAJADORES EN SALUD OCUPACIONAL - ASISTENCIA MÉDICA Y SEGUIMIENTO DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO. - REALIZACIÓN Y REVISIÓN DE PERFILES PARA EL DESARROLLO DE LOS EMO. - ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL. - REALIZAR EL TRÁMITE ANTE ESSALUD PARA EL MANEJO DE LOS TRABAJADORES FRENTE A ACCIDENTES E INCIDENTES SEGÚN SE REQUIERA. - PRÁCTICA DE PAUSA ACTIVA PARA LOS TRABAJADORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS, EN APLICACIÓN DEL CONVENIO ESTRATÉGICO CON ESSALUD. - REALIZAR EL MONITOREO DE TRABAJADORES CON DIAGNÓSTICO COVID-19 POSITIVO. - VIGILAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN ATENCIÓN A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020-MINSA. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO, TITULADO Y COLEGIADO POR EL COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ, CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y/O MEDIO AMBIENTE Y/O MEDICINA DEL TRABAJO Y/O EGRESADO DE MAESTRÍA EN SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA OCUPACIONAL Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - EXPERIENCIA PROFESIONAL COMPROBADA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS MAYOR A DOS (02) AÑOS EN LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE SIG. - ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NO MENOR A 200 HORAS. - CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - CONOCIMIENTO DE REALIZACIÓN DE SIG. - CONOCIMIENTO DE MEDICINA OCUPACIONAL. - CONOCIMIENTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020-MINSA Y SUS MODIFICATORIAS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



OFICINA DE TESORERIA

CODIGO DE SELECCIÓN: GPO-TES (15)

PROFESIONAL PARA EL GIRO Y PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A DOS (02) AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LA FASE GIRADO EN EL SIAF -SP DE ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO DEVENGADO DEBIDAMENTE FORMALIZADO Y REGISTRADO, DEBIENDO TENER EN CUENTA EL RUBRO, TIPO DE RECURSOS, AÑO CUENTA Y BANCO, SIENDO VERIFICADOS PREVIAMENTE CON LOS SALDOS FINANCIEROS EN EL LIBRO AUXILIAR BANCOS. - REALIZAR LA FASE GIRADO EN EL SIAF-SP DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO, PREVIA REVISIÓN DE APLICACIÓN DE PENALIDAD, GARANTÍA DEL 10%, Y PAGO A SUNAT COMO DETRACCIONES Y RETENCIONES DE SER EL CASO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES, CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN ÁREAS DE FINANZAS Y/O TESORERÍA, EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SIAF Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO NO MENOR DE 200 HORAS ACADÉMICAS (CADA UNO). - MANEJO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, Y POWER POINT), NIVEL INTERMEDIO. - MANEJO DEL SIAF VERSIONE V20.03.00 (INDISPENSABLE) - MANEJO DEL PROGRAMA MELISA (INDISPENSABLE) 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE TESORERIA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE TESORERIA	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

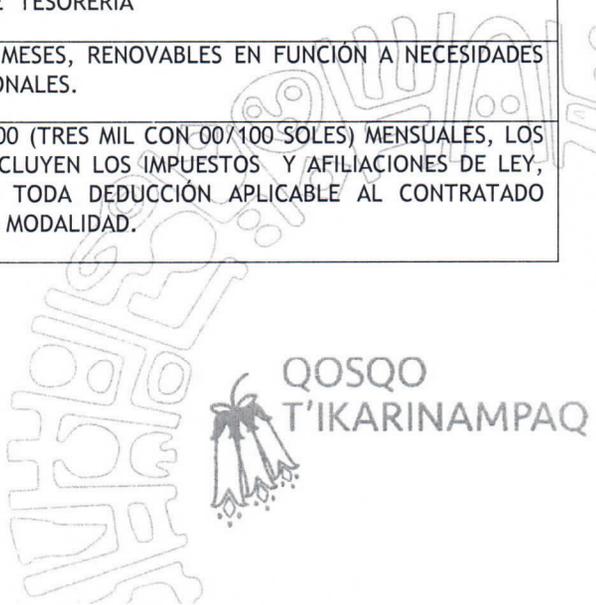




OFICINA DE TESORERIA

CODIGO DE SELECCIÓN: RCI-TES (16)

PROFESIONAL PARA EL REGISTRO Y CONCILIACION DE INGRESOS			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A DOS (02) AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PUBLICAS. 		<ul style="list-style-type: none"> - VERIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL SIAF DE FORMA DIARIA. - GENERAR PAPELETAS DE DEPÓSITO T6 A FAVOR DE TESORO PÚBLICO DE LOS INGRESOS DIARIOS - REVISAR Y CONCILIAR LOS INGRESOS DEL RUBRO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR. - REVISAR Y CONCILIAR LOS INGRESOS DEL RUBRO IMPUESTOS MUNICIPALES - IM Y OTROS. - REALIZAR ACCIONES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS NO IDENTIFICADOS. - GENERAR E IMPRIMIR LOS RECIBOS DE INGRESOS DE FORMA DIARIA, SEGÚN LOS CLASIFICADORES DE INGRESOS POR RUBRO Y TIPO DE RECURSO. - ELABORAR LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN MENSUAL DE INGRESOS (RDR E IM), CON LAS OFICINAS DE TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES, CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN ÁREAS DE FINANZAS Y/O TESORERÍA, EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SIAF Y TRIBUTACIÓN NO MENOR DE 120 HORAS ACADÉMICAS (CADA UNO). - MANEJO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, Y POWER POINT), NIVEL INTERMEDIO. - MANEJO DEL SIAF VERSIONE V20.03.00 (INDISPENSABLE) 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE TESORERIA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE TESORERIA	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CODIGO DE SELECCIÓN: ASI-RRPP (17)

ASISTENTE ESPECIALISTA EN PRENSA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC I
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER AFÍN AL CARGO - EXPERIENCIA TÉCNICA AFÍN AL CARGO MÍNIMA DE 3 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - ASISTIR EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIFUSIÓN Y COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CUSCO, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LAS NOTAS DE PRENSA, COMUNICADOS, SPOT E INFORMES EMITIDOS POR LA OFICINA. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - EXPERIENCIA TÉCNICA AFÍN AL CARGO MÍNIMA A 3 AÑOS EN CARGOS SIMILARES O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN - EXPERIENCIA EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA - EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PERIODÍSTICAS. - MANEJO DE GRUPOS EN RELACIONES HUMANAS Y AFINES - EXPERIENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS Y RADIALES. - CONOCIMIENTO EN ARCHIVO PERIODÍSTICO. - MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. - CURSOS DE OFIMATICA 		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR ORGANIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE MEDIOS. - ORGANIZAR Y REALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICATIVOS. - FACILITAR INFORMACIÓN A LOS PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA CIUDAD. - REALIZAR ENLACES TELEFÓNICOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS PERIODÍSTICOS RADIALES Y TELEVISIVOS PARA INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. - OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNE. 	
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCION A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CODIGO DE SELECCIÓN: PRE-RRPP (18)

PROFESIONAL DE PRENSA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 02 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIFUSIÓN Y COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CUSCO, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LAS NOTAS DE PRENSA, COMUNICADOS, SPOT E INFORMES EMITIDOS POR LA OFICINA. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO (A) EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN AFILIADO Y HABILITADO EN EL COLEGIO PROFESIONAL DE PERIODISTAS DEL PERÚ. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS COMPROBADA LABORANDO EN EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO Y AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. - EXPERIENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS Y RADIALES. - CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES OFICIALES. - CONOCIMIENTO EN ARCHIVO PERIODÍSTICO. - CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS EN COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y AFINES. - CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA. - CURSOS EN OFIMÁTICA. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR EL CONTROL DE MEDIOS. - REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICATIVOS. - FACILITAR INFORMACIÓN A LOS PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA CIUDAD. - REALIZAR EL ARCHIVO PERIODÍSTICO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CODIGO DE SELECCIÓN: PRO-RRPP (19)

ASISTENTE TECNICO EN PROTOCOLO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC I
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER AFÍN AL CARGO - EXPERIENCIA TÉCNICA AFÍN AL CARGO MÍNIMA DE 3 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - ASISTIR EN LAS LABORES DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO MUNICIPAL, LAS CEREMONIAS, ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES QUE REALIZAN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, EN LA QUE PARTICIPAN LOS REGIDORES Y/O 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 DEL CUSCO. - APOYAR AL JEFE DE PROTOCOLO EN LA COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS LOCALES Y NACIONALES PROGRAMADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. - RECEPCIONAR INVITACIONES Y DOCUMENTOS. - OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE DE PROTOCOLO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. - EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PERIODÍSTICAS. - EXPERIENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN - EXPERIENCIA EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA - MANEJO DE GRUPOS EN RELACIONES HUMANAS Y AFINES - EXPERIENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS Y RADIALES. - CONOCIMIENTO EN ARCHIVO PERIODÍSTICO. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE EVENTOS. - MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. - CURSOS EN OFIMATICA 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3.000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



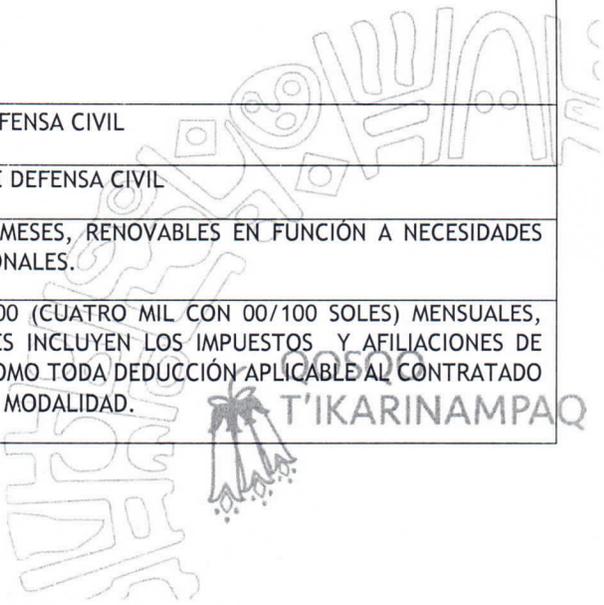
OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CODIGO DE SELECCIÓN: RIE-DFC (20)

ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 01 AÑO 		<ul style="list-style-type: none"> - LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO - REALIZAR SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - VERIFICACIONES DE ESCENARIOS DE RIESGOS - EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE VERIFICACIONES DE RIESGO - PARTICIPAR EN EL TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE RIESGO. - ELABORAR EVALUACIONES TÉCNICAS DE RIESGO Y/O ESTIMACIONES DE RIESGO EN ZONAS DE PELIGRO MUY ALTO Y ALTO. - IDENTIFICAR PELIGROS, ANALIZAR LAS VULNERALIDADES Y ESTIMAR EL RIESGO ADOPTANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN. - COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, ACTIVIDADES PROGRAMADAS, SENSIBILIZACIONES, SIMULACROS. - APOYAR EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL PARA EL REGISTRO SINPAD - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O CIVIL - EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 (UN) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PÚBLICO - CURSOS Y/O CAPACITACIÓN ACREDITADA EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. - CONTAR CON CONOCIMIENTO ACREDITADO EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y HERRAMIENTAS DE LA GRD. - CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 29664 SISTEMA NACIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CURSO DE ARCGIS - CURSO DE DISEÑADOR CAD 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE DEFENSA CIVIL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CODIGO DE SELECCIÓN: SEG-DFC (21)

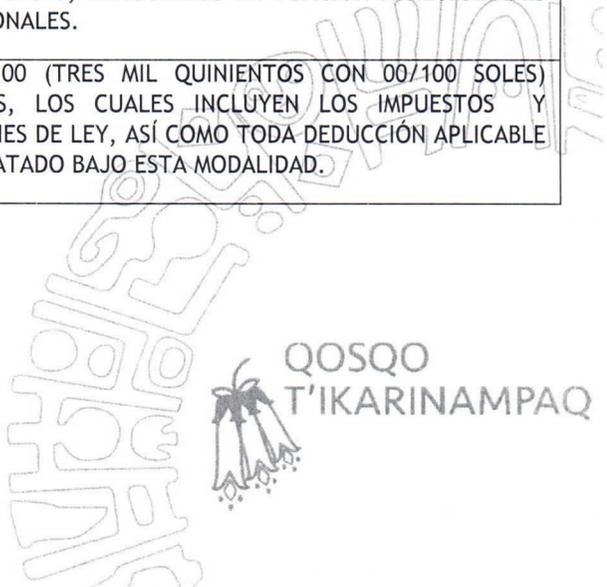
INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL AFÍN AL CARGO MAYOR A 4 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES VIGENTES EN LOS OBJETOS DE INSPECCIÓN, A FIN PREVENIR Y/O REDUCIR EL RIESGO, DEBIDO A UN PELIGRO DE ORIGEN NATURAL O INDUCIDO POR EL HOMBRE, EN SALVAGUARDA DE LA VIDA HUMANA. 	
REQUISITOS ESPECIFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERO ELECTRICISTA, INGENIERO QUÍMICO Y/O INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE 04 (CUATRO) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGO A FINES CONTADOS DESDE EL TÍTULO ESTAR ACREDITADO COMO INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES - ESPECIALIZADO AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE CONSTRUCCIÓN, VIVIENDA Y SANEAMIENTO. (INDISPENSABLE). - CURSOS Y/O CAPACITACIÓN ACREDITADA EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. - CURSOS Y/O CAPACITACIÓN EN EL PLAN DE EDUCACIÓN COMUNITARIO. - CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD DEPORTIVA. - CONOCIMIENTO DE LA LEY 29664 DEL SINAGERD. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EN LOCALES PÚBLICOS, PRIVADOS, ASÍ COMO EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS. - IDENTIFICAR LOS PELIGROS EN EDIFICACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. - ASISTIR A LAS CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS INOPINADAS Y/O PROGRAMADAS CONVOCADAS POR LAS DEPENDENCIAS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE LA PROVINCIA. - ELABORAR INFORMES DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ENTREGÁNDOLOS AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL PARA LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. - ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES MENSUALES AL DIRECTOR DE LA OFICINA DEFENSA CIVIL SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS. - VERIFICAR DE FORMA OCULAR DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE DEFENSA CIVIL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





OFICINA DE CATASTRO
CODIGO DE SELECCIÓN: GEO-CAT (22)

INGENIERO PARA EL AREA DE GEOMATICA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - MANTENER Y ACTUALIZAR EL SISTEMA CATASTRAL. - MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS ALFANUMÉRICA Y GRÁFICA. - MANTENER Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS SECUNDARIOS DE CATASTRO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA. - EMITIR REPORTES DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS. - MANTENER EL SOFTWARE Y HARDWARE DE LA OFICINA. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO INFORMÁTICO Y DE SISTEMAS O INGENIERO DE SISTEMAS, COLEGIADO Y HABILITADO. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE 03 AÑOS EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO. - ESPECIALIZACIÓN EN CATASTRO Y/O MANEJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL. - CURSOS Y/O SEMINARIOS DEL SNCP - SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PREDIAL (DESEABLE) - CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SOFTWARE CAD - GIS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE CATASTRO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE CATASTRO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CODIGO DE SELECCIÓN: SP-TI (23)

ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR. - EXPERIENCIA PROFESIONAL AFIN AL CARGO MAYOR A (01) UNO AÑO. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS. - CONFIGURAR EL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TECNICOS, - MANTENER EL ANTIVIRUS DE LOS EQUIPOS ACTUALIZADOS. - SOPORTE INFORMÁTICO EN LOS SISTEMAS DE LA MUNICIPALIDAD. - EMITIR INFORME TÉCNICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA MUNICIPALIDAD. - PROPONER NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL MARCO DEL GOBIERNO DIGITAL. - OTROS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O AFIN - CAPACITACION Y/O EXPERIENCIA A FIN AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. - CURSO EN ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS MINIMO 200 HORAS LECTIVAS. - CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA. - CURSO EN CCNA CISCO MINIMO 200 HORAS LECTIVAS. - CONOCIMIENTO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - TRABAJO BAJO PRESIÓN - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	DIRECCION DE INFORMATICA		
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		



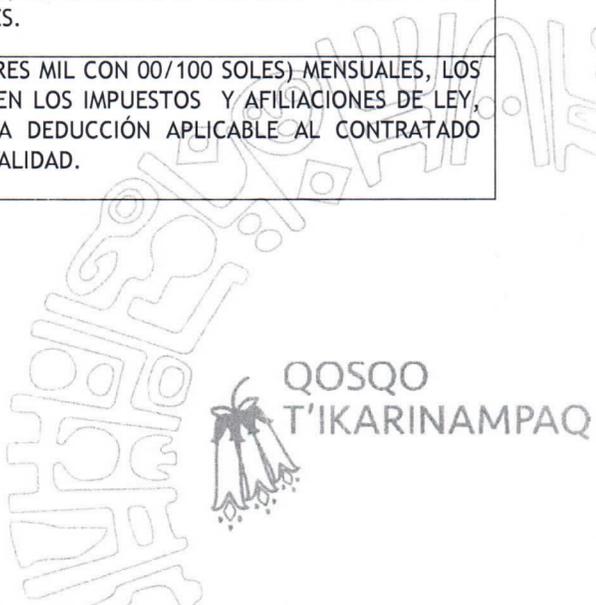


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CODIGO DE SELECCIÓN: SAG-TI (24)

ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A DOS (02) AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL 		<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN, SOPORTE Y CONFIGURACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES. - CONFIGURACIÓN DE SERVIDOR Y GESTIÓN DE USUARIOS SIAF. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERO EN COMPUTACION, SISTEMAS, INFORMATICA Y/O SIMILAR, COLEGIADO Y HABILITADO. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A (02) DOS AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO. - CAPACITACION Y/O EXPERIENCIA A FIN AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. - DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF SIGA Y SEACE EQUIVALENTE A 240 HORAS LECTIVAS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	DIRECCION DE INFORMATICA		
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		





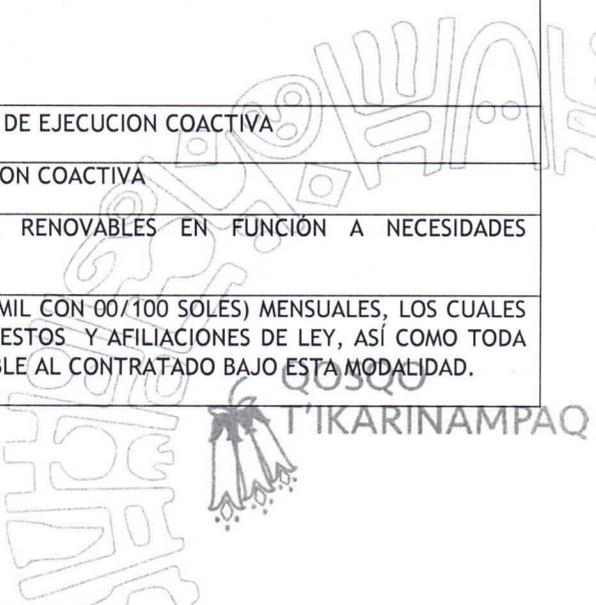
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CODIGO DE SELECCIÓN: AUX-COA (25)

AUXILIARES COACTIVOS			
CANTIDAD	03	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES	
TITULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL.		EL AUXILIAR TIENE COMO FUNCIÓN COLABORAR CON EL EJECUTIVO COACTIVO, DELEGÁNDOSE A ESTE LAS SIGUIENTES FACULTADES: TRAMITAR CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO. ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVA. REALIZA LAS DILIGENCIAS ORDENAS POR EL 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 EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. LLEVAR REGISTRO ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE DEL ESTADO PROCESAL DE PROCESOS COACTIVOS Y MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS A SU CARGO. INFORMAR QUINCENALMENTE AL EJECUTOR COACTIVO DEL ESTADO PROCESAL DE SUS PROCESOS COACTIVOS Y MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS. COLABORAR CON LA CAPACITACIÓN PROGRAMADA POR EL EJECUTOR COACTIVO. VERIFICAR EL INGRESO DE BIENES MUEBLES CON SECUESTRO CON EXTRACCIÓN AL DEPÓSITO ASIGNADO CON EL INVENTARIO EN DEPÓSITO, TOMANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE LOS BIENES ESTÉN A BUEN RECAUDO. HACER GESTIÓN DE COBRANZA CON LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS QUE SE PUEDAN DAR. INGRESAR AL MODULO SIAM COACTIVO DE LOS PROCESOS COACTIVOS A SU CARGO. INGRESAR LA CARGA MOROSA EN LAS CENTRALES DE RIESGO CON LAS CUALES TENGA CONTRATO LA MUNICIPALIDAD DEL CUSCO. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LAS DIFERENTES ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA ENTIDAD, CUESTIONES NECESARIAS, IMPRESCINDIBLES A SU CARTERA. OTROS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS, ABOGADO COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA DE (02) AÑOS COMPROBADO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DEBIDAMENTE ACREDITADO. - DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE GESTIÓN PUBLICA CON UN MÍNIMO DE 120 HORAS. - TENER CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO TRIBUTARIO, LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA N° 26979 Y SUS NORMAS CONEXAS. - SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR PLENO DE GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. - NO HABER SIDO CONDENADO NI HALLARSE PROCESADO POR DELITO DOLOSO. - NO HABER SIDO DESTITUIDO DE LA CARRERA JUDICIAL O DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS NI DEL A LA ACTIVIDAD PRIVADA, POR CAUSA GRAVE LABORAL. - NO TENER VINCULO DE PARENTESCO CON EL EJECUTOR, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y/O SEGUNDO DE AFINIDAD. - NO TENER INCOMPATIBILIDAD SEÑALADA POR LEY. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.		

[Handwritten signature]





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACION MUNICIPAL
CODIGO DE SELECCIÓN: ABO-FIS (26)

ABOGADO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO Y COORDINACION EN LA ELABORACION DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN DE LAS UNIDADES DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CENTRO HISTORICO, DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE - REALIZAR UN ANALISIS LEGAL Y EMITIR INFORMES DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS A LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL - EVALUAR Y DAR CONTESTACION A LOS DESCARGOS DE LAS ACTAS DE FISCALIZACION REALIZADOS POR LOS ADMINISTRADOS - REALIZAR EL SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES A SU CARGO Y COORDINAR CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN CASO AMERITE - APOYO LEGAL EN LOS OPERATIVOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL - OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO, HABILITADO VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO. - CURSO EN GESTION PUBLICA. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - CURSO DE FISCALIZACION AMBIENTAL - CURSO DE GESTION MUNICIPAL - CAPACITACION EN DERECHO INMOBILIARIO - CAPACITACION OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO - CONOCIMIENTO EN TEMAS DE FISCALIZACION. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ORIENTACION MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

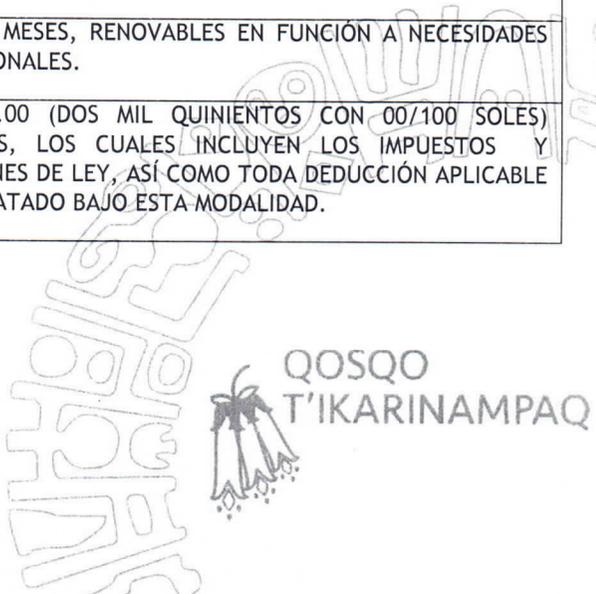




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACION MUNICIPAL
CODIGO DE SELECCIÓN: FIS-FIS (27)

FISCALIZADOR			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO TECNICO A FINAL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER. - EXPERIENCIA TECNICA AFIN AL CARGO MAYOR A 2 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LAS LABORES DE FISCALIZACION DE LAS UNIDADES DE DESARROLLO ECONOMICO, DESARROLLO URBANO Y CENTRO HISTORICO Y FISCALIZACION AMVMBIENTAL DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION ASIGNADAS POR LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL - APOYO EN LAS CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION REALIZADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL - EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DE LAS ACTAS LEVANTADAS DE CADA UNIDAD - APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, CENTRO HISTORICO, DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE - ORIENTAR A LOS ADMINISTRADOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, DESCARGOS Y OTROS INHERENTES A LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL - OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE DERECHO - CAPACITACION EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES. - CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO - CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA - CONOCIMIENTO EN TEMAS DE FISCALIZACION - MANEJO NIVEL USUARIO DE HERRAMIENTAS OFICCE, CURSOS DE OFIMATICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ORIENTACION MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

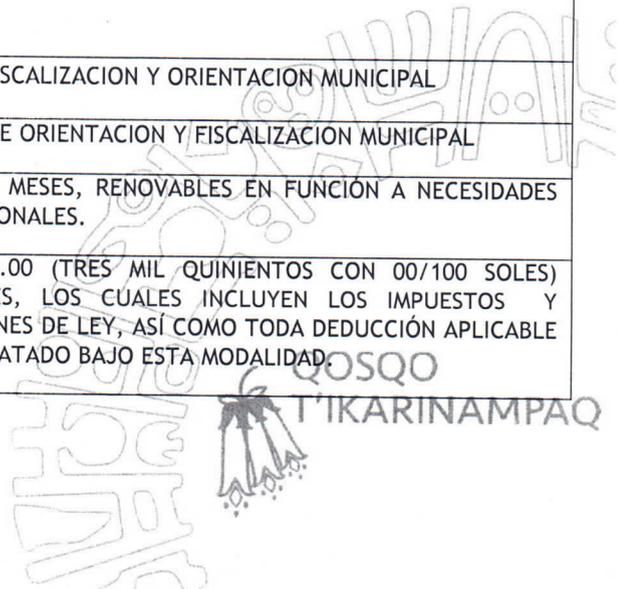




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACION MUNICIPAL
CODIGO DE SELECCIÓN: FDU-FIS (28)

ARQUITECTO - FISCALIZADOR PARA LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CENTRO HISTÓRICO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO, CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA URBANA DE CONFORMIDAD CON LOS CÓDIGOS DE INFRACCIÓN ESTABLECIDOS EN EL ESCAMUL VIGENTE DE LA MPC - IDENTIFICAR CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS EN CENTRO HISTÓRICO, ZONA MONUMENTAL, ZONA AMORTIGUAMIENTO Y DEMÁS ZONAS DE LA CIUDAD DEL CUSCO - FISCALIZAR LA OCUPACIÓN ILEGAL DE ÁREAS PÚBLICAS CON CONSTRUCCIONES Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. - FISCALIZAR AVISAJE COMERCIAL EN ÁREAS VERDES. - PROPONER SANCIONES PARA LOS ADMINISTRADOS QUE INFRINGEN LAS NORMAS DE ACUERDO AL ESCAMUL VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, PLAN DE DESARROLLO URBANO Y PLAN DE CENTRO HISTORICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. - REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE OFICIO A SOLICITUD DE LOS ADMINISTRADOS, - DEL MINISTERIO PÚBLICO, DEL PODER JUDICIAL Y OTROS. - REALIZAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CENTRO HISTORICO. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE.EL JEFE INMEDIATO 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO - CURSOS EN DESARROLLO URBANO. - CURSO EN GESTIÓN DE TERRITORIO O AFINES. - CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES. - CONOCIMIENTO EN EL PLAN MAESTRO DEL CENTRO HISTORICO. - CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA. - CONOCIMIENTO DE HABILITACIÓN URBANA. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA: HOJAS DE CALCULO A NIVEL BASICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BASICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BASICO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ORIENTACION MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

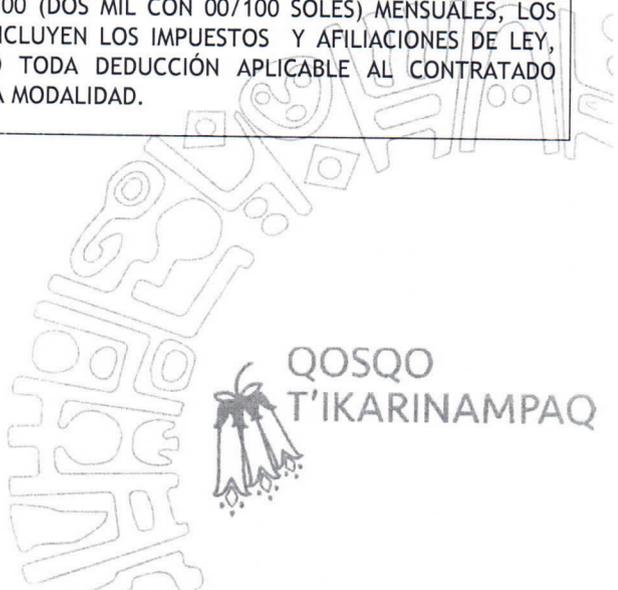




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACION MUNICIPAL
CODIGO DE SELECCIÓN: UFA-FIS (29)

FISCALIZADOR PARA LA UNIDAD DE FISCALIZACION AMBIENTAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TECNICO
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR. - EXPERIENCIA AFIN AL CARGO MAYOR A 1 AÑO. 		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN CAMPAÑAS DE FISCALIZACION EN MATERIAS DE MEDIO AMBIENTE - APOYO EN INSPECCIONES TECNICAS DE OFICIO A SOLICITUD DE LOS ADMINISTRADOS, DEL ORGANISMO DE. EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL Y OTROS. - APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLANEFA 2021 - REVISAR Y DAR TRAMITE SEGUN CORRESPONDA A LOS DOCUMENTOS QUE FORMULE EL PERSONAL SEGUN SUS RESPECTIVAS FUNCIONES. - EMITIR INFORMES TECNICOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACION AMBIENTAL - OTROS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL Y/O AFIN. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR DE 1 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CAPACITACION EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS. - MANEJO A NIVEL USUARIO DE HERRAMIENTAS, OFFICE, CURSOS DE OFIMATICA BASICA. - CONOCIMIENTO EN TEMAS DE FISCALIZACION - CONOCIMIENTO EN TEMAS AMBIENTALES - CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ORIENTACION MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

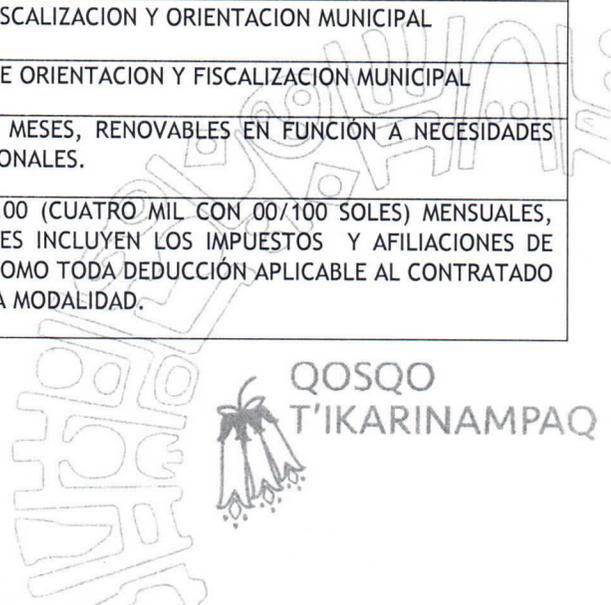




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACION MUNICIPAL
CODIGO DE SELECCIÓN: JUFD-FIS (30)

ARQUITECTO - JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE DESARROLLO URBANO Y CENTRO HISTORICO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACION VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. 		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR Y DIRIGIR CAMPAÑAS DE FISCALIZACION PARA EL CONTROL URBANO, CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS Y SIN LICENCIA, INSTALACIONES CLANDESTINAS EN AREAS PÚBLICAS Y SIN LICENCIA DE OBRA, EDIFICACIONES QUE TRASGREDEN LOS PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATOROS, ASI COMO AVISAJE COMERCIAL. Y OTROS QUE SE FISCALICE. - REVISAR, VISAR Y DAR TRAMITE, SEGÚN CORRESPONDA A LOS DOCUMENTOS QUE FORMULE PERSONAL A SU CARGO. - PROPONER Y ACTUALIZAR LAS NORMAS VIGENTES Y EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, PLAN URBANO DE LA CIUDAD DEL CUSCO, PLAN MAESTRO DEL CENTRO HISTORICO DEL CUSCO Y EL CODIGO MUNICIPAL PARA LA PROTECCION DE LA CIUDAD HISTORICA DEL CUSCO - REALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE OFICIO A SOLICITUD DE LOS ADMINISTRADOS, DEL MINISTERIO PÚBLICO, DEL PODER JUDICIAL Y OTROS. - EMITIR INFORMES TECNICOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD. - INFORMAR Y ORIENTAR AL USUARIO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, DESCARGOS Y OTROS INHERENTES A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CENTRO HISTORICO. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO, COLEGIADO HABILITADO VIGENTE - CAPACITACIÓN EN TEMAS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - D.S.004-2019-JUS TUO LEY 27444. - CAPACITACIÓN EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PUBLICA - CONOCIMIENTO EN LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972 - CONOCIMIENTO EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO Y CENTRO HISTORICO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ORIENTACION MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

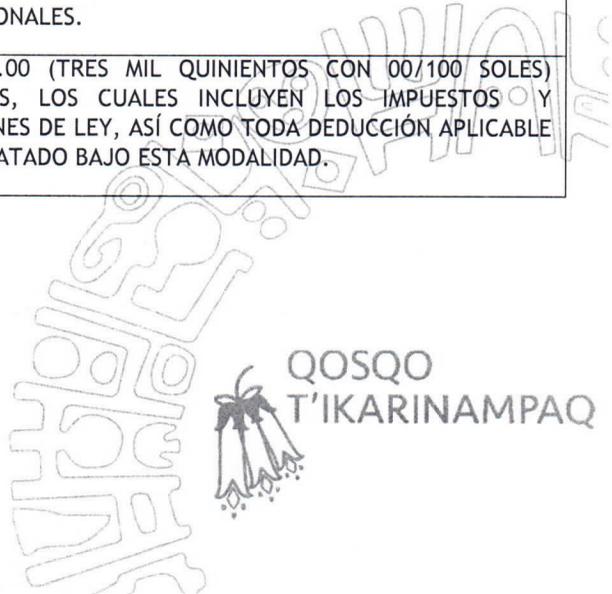
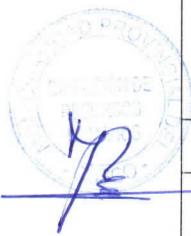




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACION MUNICIPAL
CODIGO DE SELECCIÓN: SCU-FIS (31)

SUPERVISOR DE CAMPO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION AMBIENTAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR Y DIRIGIR CAMPAÑAS DE FISCALIZACION EN MATERIAS DE MEDIO AMBIENTE - REVISAR Y DAR TRAMITE SEGUN CORRESPONDA A LOS DOCUMENTOS QUE FORMULE EL PERSONAL SEGUN SUS RESPECTIVAS FUNCIONES. - PROPONER Y ACTUALIZAR EL ESCAMUL DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES. - REALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE OFICIO A SOLICITUD DE LOS ADMINISTRADOS, DEL ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL Y OTROS. - EMITIR INFORMES TECNICOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD - EMITIR OPINION TECNICA SOBRE RECURSOS DE IMPUGNACION Y OTROS CASOS ESPECIFICOS - INFORMAR Y ORIENTAR A LOS ADMINISTRADOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, DESCARGOS Y - OTROS INHERENTES A LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE MEDIO AMBIENTE - OTRAS QUE SE LE ASIGNE 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL, BIOLOGO O A FINES ,COLEGIADO, - HABILITADO VIGENTE - CAPACITACION EN TEMAS DE SUPERVISION AMBIENTAL - CAPACITACION EN TEMAS DE FISCALIZACION AMBIENTAL - CAPACITACION EN TEMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA - CONOCIMIENTO EN GESTION DE PROCESOS. - MANEJO A NIVEL USUARIO DE HERRAMIENTAS, OFICCE. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ORIENTACION MUNICIPAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
CODIGO DE SELECCIÓN: JCU-GDUR (32)

JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTROL URBANO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MAYOR A 4 AÑOS, CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA. - EFECTUAR MENSURAS, RELEVAMIENTO Y REPLANTEO DE LOTES EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES. - REALIZAR, LAS LABORES DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN SUS DIFERENTES ASPECTOS, LECTURA DE LEGAJOS DE LOS ASIENOS REGISTRALES, DE LA PROPIEDAD PREDIAL EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL CUSCO. - VERIFICAR LA POSESIÓN DE LOTES DE TERRENO EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES, PARA EFECTOS DE OTORGAR TÍTULOS DE PROPIEDAD O TRÁMITES DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL. - SOLICITAR ACCIONES DE CONTROL URBANO O FISCALIZACIÓN EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES SOBRE LAS ÁREAS DE PROPIEDAD PÚBLICA PARA IMPEDIR SU OCUPACIÓN. - LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE LAS LOTIZACIONES Y OTROS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES. - VERIFICAR LA INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Y SU CORRESPONDIENTE INDEPENDIZACIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL CUSCO - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA - CON 04 AÑOS (MÍNIMO) DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO. - HABER INTEGRADO COMISIONES TÉCNICAS DE HABILITACIONES URBANAS Y OTRAS DE ÍNDOLE TÉCNICO. - CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 29090 LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIÓN Y SUS MODIFICATORIAS. - CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444. - CONOCIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA PROVINCIA DEL CUSCO Y SU REGLAMENTO, RNE Y OTROS. - ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR A 210 HORAS ACADÉMICAS EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO CONVOCADO. - CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 29090 LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIÓN Y SUS MODIFICATORIAS. - CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444. - CONOCIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA PROVINCIA DEL CUSCO Y SU REGLAMENTO, RNE Y OTROS. - MANEJO MICROSOFT OFFICE, AUTOCAD Y ARCGIS ACREDITADO. - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN HABILITACIONES URBANAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL O AFINES. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

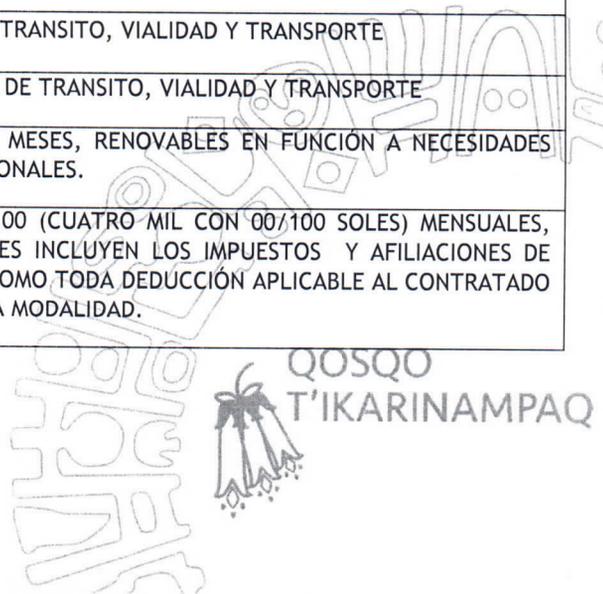
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
CODIGO DE SELECCIÓN: DSF-GDUR (33)

ARQUITECTO - DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MAYOR A 3 AÑOS, CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA. - EFECTUAR MENSURAS, RELEVAMIENTO Y REPLANTEO DE LOTES EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES. - REALIZAR, LAS LABORES DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN SUS DIFERENTES ASPECTOS, LECTURA DE LEGAJOS DE LOS ASIENOS REGISTRALES, DE LA PROPIEDAD PREDIAL EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL CUSCO. - VERIFICAR LA POSESIÓN DE LOTES DE TERRENO EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES, PARA EFECTOS DE OTORGAR TÍTULOS DE PROPIEDAD O TRÁMITES DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL. - SOLICITAR ACCIONES DE CONTROL URBANO O FISCALIZACIÓN EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES SOBRE LAS ÁREAS DE PROPIEDAD PÚBLICA PARA IMPEDIR SU OCUPACIÓN. - LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE LAS LOTIZACIONES Y OTROS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES. - VERIFICAR LA INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Y SU CORRESPONDIENTE INDEPENDIZACIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL CUSCO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA - CON 03 AÑOS (MÍNIMO) DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO. - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO NO MENOR A 120 HORAS ACADÉMICAS EN: SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HABILITACIONES URBANAS, NORMATIVIDAD DE SBN Y/O A FINES. - MANEJO MICROSOFT OFFICE, AUTOCAD Y ARCGIS ACREDITADO. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLE, LEY 29090 "LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIÓN Y SUS MODIFICATORIAS", LEY N° 28687 "FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES", SUPERINTENDENCIA DE BIENES ESTATALES 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CODIGO DE SELECCIÓN: ALTV-GTV (34)

ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MAYOR A 4 AÑOS, CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		ASESORAMIENTO LEGAL A LA GERENCIA, SUB GERENCIA Y ÁREAS DE LA GTVT. PROPONER PROYECTOS DE NORMAS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. ABSOLVER CONSULTAS SOBRE APLICACIONES E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS JURIDICAS EN MATERIA DE TRANSITO, TRANSPORTE, FISCALIZACION, PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULADO(A) EN DERECHO CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE - EXPERIENCIA DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES LEGALES Y/O SIMILARES AL CARGO CONVOCADO, EN EL SECTOR PUBLICO EN FUNCIONES A FINES AL CARGO CONVOCADO. - ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA. - CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. - CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. - CURSOS O CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE. - DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA: - PROCESADOR DE TEXTOS (BÁSICO), HOJAS DE CÁLCULO (BÁSICO), PROGRAMA DE PRESENTACIONES (BÁSICO). 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES
CODIGO DE SELECCIÓN: ASEL-DAIS (35)

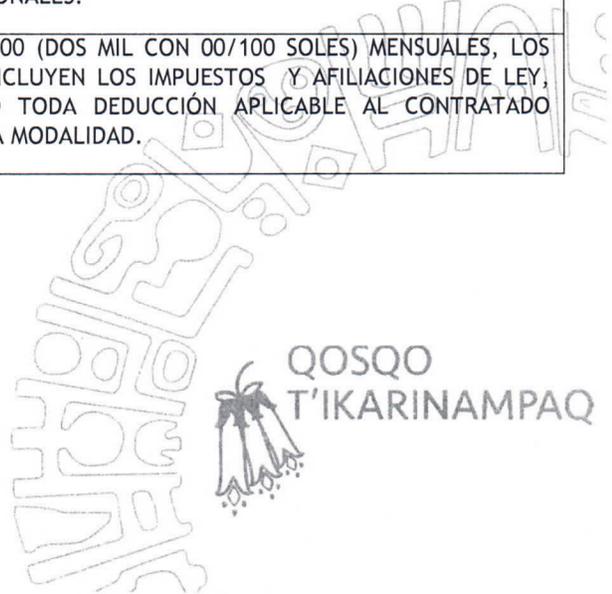
ASESOR LEGAL - DAIS			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MAYOR A 03 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. 		<ul style="list-style-type: none"> - EMITIR INFORMES LEGALES, SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES - ELABORAR ANTEPROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA. - NICIAR ACTOS PREPARATORIOS PARA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES AL PAS. - LLEVAR TODA LA DILIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - EMITIR EL INFORME LEGAL FINAL DEL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA LABORAL DE 02 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL, AFIN AL CARGO. - CONOCIMIENTO EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE. - CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. - CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO DE OFIMÁTICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES
CODIGO DE SELECCIÓN: ASIS-DAIS (36)

ASISTENTE LEGAL - DAIS			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO - EXPERIENCIA AFIN AL CARGO MAYOR A 01 AÑO. 		<ul style="list-style-type: none"> - PROYECCIÓN DE INFORMES LEGALES, SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES - APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA LEGAL. - PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER, Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO. - EXPERIENCIA AFIN AL CARGO MAYOR A UN (01) AÑO. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO. - CURSOS EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE OFIMÁTICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

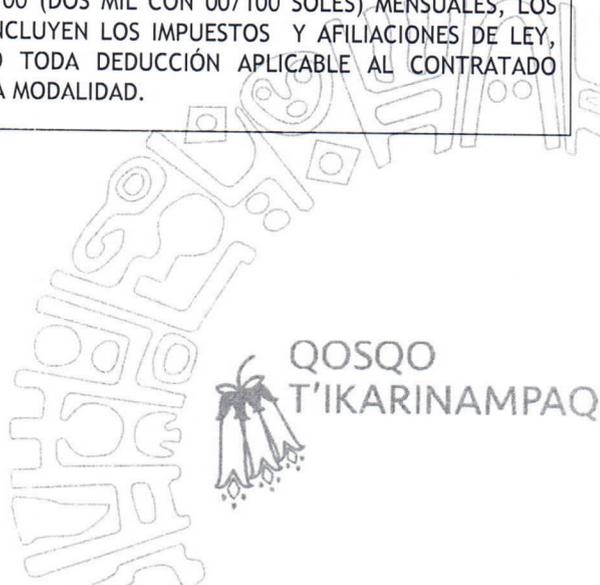




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CODIGO DE SELECCIÓN: ASIS-GTV (37)

ASISTENTE LEGAL DE ASESORIA LEGAL DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO. - EXPERIENCIA AFIN AL CARGO MAYOR A UN (01) AÑO. 		<ul style="list-style-type: none"> - PROYECCION DE RESOLUCIONES GERENCIALES. - PROYECCION DE INFORMES LEGALES. - REVISION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER EN DERECHO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO. - EXPERIENCIA AFIN AL CARGO MAYOR A UN (01) AÑO. - CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA: - PROCESADOR DE TEXTOS (BÁSICO), HOJAS DE CÁLCULO (BÁSICO), PROGRAMA DE PRESENTACIONES (BÁSICO). 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CODIGO DE SELECCIÓN: JDA-GTV (38)

JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MAYOR A 3 AÑOS, CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - INFORMAR MENSUALMENTE SOBRE LAS ESTADÍSTICAS DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN. - ELABORACIÓN DE INFORMES MEDIANTE EL ÁREA INSTRUCTIVA, RESPECTO A - INFRACCIONES AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO. - DIRIGIR Y ADMINISTRAR EL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR. - EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LAS - INFRACCIONES DE TRÁNSITO. - SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE - TRÁNSITO. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS A LA GERENTE DE TRANSITO, VIALIDAD Y - TRANSPORTE COMO PRESCRIPCIONES, ANULACIONES, U OTROS. - CONTROL FÍSICO Y ADMINISTRATIVO AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES EN LA - DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES (DAIS). - ENVIÓ DE EXPEDIENTES DE MULTAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA. - OTRAS ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULADO(A) EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y DERECHO CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE. - EXPERIENCIA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO. - CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES: - ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA. - CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. - CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: - DIPLOMADO EN GESTION PÚBLICA. - CURSOS O CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA: - PROCESADOR DE TEXTOS (BÁSICO), HOJAS DE CÁLCULO (BÁSICO), PROGRAMA DE PRESENTACIONES (BÁSICO). 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE
CODIGO DE SELECCIÓN: ALG-GRT (39)

ASESOR LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MAYOR A 3 AÑOS, CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - EMITIR INFORMES LEGALES, SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE REGULACIÓN. - ELABORAR ANTEPROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL SUB GERENTE DE REGULACIÓN. - PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. - INICIAR ACTOS PREPARATORIOS PARA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - LLEVAR TODA LA DILIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES. - EMITIR EL INFORME LEGAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE URBANO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULADO(A) EN DERECHO CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE - EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN LABORES LEGALES Y/O SIMILARES AL CARGO CONVOCADO, EN EL SECTOR PUBLICO. - CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES: - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: - 90 HORAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y SANCIONADOR. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA: - PROCESADOR DE TEXTOS (BÁSICO), HOJAS DE CÁLCULO (BÁSICO), PROGRAMA DE PRESENTACIONES (BÁSICO). - CURSOS DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

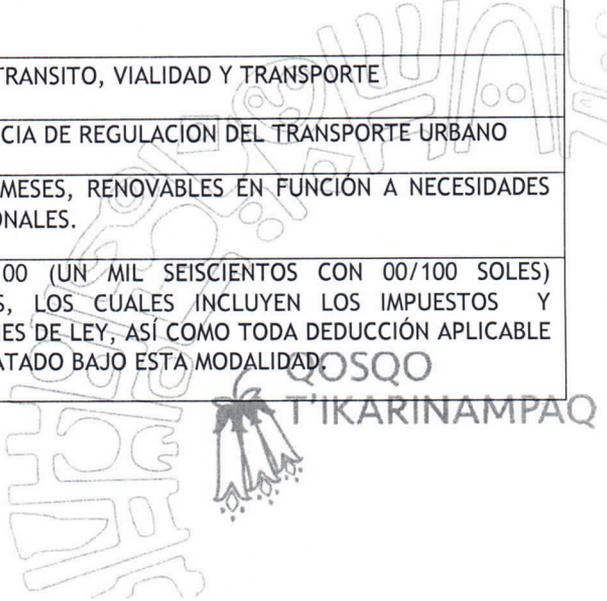




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE
CODIGO DE SELECCIÓN: IMT-GRT (40)

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE			
CANTIDAD	06	CATEGORÍA	MPC-TAUX
CARGO	AUXILIAR	CODIGO DE CARGO	AA I
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER Y/O ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL CARGO. 		<p>SUPERVISAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE SU JURISDICCIÓN, MEDIANTE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES, CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADA AL CONTROL DE TRÁNSITO.</p> <p>CONTROLAR CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LAS 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.</p> <p>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.</p> <p>REALIZAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PARADEROS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO.</p> <p>PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES OPERATIVAS A LOS VEHÍCULOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE ÁREAS DE TRANSPORTE URBANO, TAXIS Y SERVICIOS ESPECIALES.</p> <p>REALIZAR INSPECCIONES DE OPERATIVIDAD VEHICULAR Y PEGADO DE STIKERS.</p> <p>FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE PARADEROS DE PASO, POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO.</p> <p>PARTICIPAR EN OPERATIVOS DEL SERVICIO DE TAXI CONJUNTAMENTE CON LA POLICÍA NACIONAL.</p> <p>DETECCIÓN DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE.</p> <p>OTRAS QUE SE LE ASIGNE.</p>	
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO - CURSO SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE - CURSO DE LA LEY N° 27181, LEY GENERAL DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE, DECRETO SUPREMO N° 017-2009 MTC. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE REGULACION DEL TRANSPORTE URBANO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CODIGO DE SELECCIÓN: JTU-GRT (41)

JEFE DE TRANSPORTE URBANO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA MAYOR A 3 AÑOS, CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - ORIENTAR AL ADMINISTRADO. - PLANIFICAR, PROGRAMAR, COORDINAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DEL TRANSPORTE URBANO. - EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA NORMAR Y REGULAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE URBANO - PROCESAR LAS AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE PROVINCIAL DE PERSONAS EN SU JURISDICCIÓN. - AUTORIZAR CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICO A LOS TERMINALES TERRESTRES INTER PROVINCIALES Y ESTACIONES DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PROVINCIAL DE PERSONAS DE SU COMPETENCIA, SEGÚN CORRESPONDA. - SUPERVISAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE SU JURISDICCIÓN, MEDIANTE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONJUNTAMENTE QUE LOS FISCALIZADORES MUNICIPALES Y APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADA AL CONTROL DE TRÁNSITO. - MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS. - EMITIR INFORME TÉCNICO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BAJA Y SUSTITUCIÓN VEHICULAR Y OTROS INFORMES SOLICITADOS POR LA SUB GERENCIA DE REGULACIÓN. - PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES OPERATIVAS A LOS VEHÍCULOS DEL TRANSPORTE URBANO DE PERSONAS. - ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN GENERAL DE VEHÍCULOS DEL TRANSPORTE URBANO. - MANTENER ACTUALIZADO Y SISTEMATIZADO EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ÁREA TÉCNICA A SU CARGO. - EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE BAJA Y SUSTITUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS EMITIENDO INFORME TÉCNICO. - EMITIR INFORMES SOBRE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE RUTAS. - MANTENER ACTUALIZADO LAS ESTADÍSTICAS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE VEHÍCULOS EN LA JURISDICCIÓN. - EJERCER EL CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO PERMANENTE DE LAS AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES DE RUTAS, INCREMENTO DE UNIDADES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO DE PERSONAS. - DAR CONFORMIDAD PARA LA ROTULACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO. - DIRIGIR, PLANIFICAR ACCIONES DE CONTROL DE FISCALIZACIÓN DIRECTA, REFERENTE A LA INFRAESTRUCTURA EN LOS TERMINALES TERRESTRES INTER PROVINCIALES, SEGÚN DISPOSICIONES VIGENTES. OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULADO(A) PROFESIONAL ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL, COLEGIADO Y HABILITADO - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 03 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL (SECTOR PUBLICO O PRIVADO). - CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS: AUTOCAD, CIVIL 3D - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA E IDIOMAS: - PROCESADOR DE TEXTOS (BÁSICO), HOJAS DE CÁLCULO (BÁSICO), PROGRAMA DE PRESENTACIONES (BÁSICO). - CURSOS DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE. LEY N° 27181 LEY GENERAL DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE, DECRETO SUPREMO N° 017-2009 MTC. - CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES: - ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA. - CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. - CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: - CURSOS O CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA: - PROCESADOR DE TEXTOS (BÁSICO), HOJAS DE CÁLCULO (BÁSICO), PROGRAMA DE PRESENTACIONES (BÁSICO). 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE REGULACION DE REGULACION TRANSPORTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

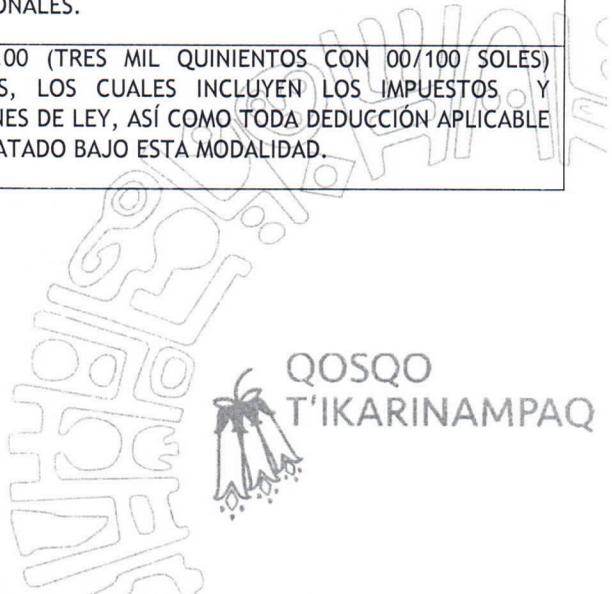
T'IKARINAMPAQ



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO
CODIGO DE SELECCIÓN: ABO-GCH (42)**

ABOGADO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - EVALUAR Y PRONUNCIARSE RESPECTO DE LA SITUACIÓN LEGAL DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN A LA GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO. - ELABORAR LA PROPUESTA Y PROYECTO DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y NORMAS QUE REGULEN EL DESARROLLO URBANO, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y/O TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. - ELABORAR RESOLUCIONES EN PRIMERA INSTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO. - TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO O AFINES - EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN PÚBLICA. - CON ESTUDIOS DE DIPLOMADOS U OTROS SEGÚN LA ESPECIALIDAD. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE GERENCIA DE CENTRO HISTORICO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

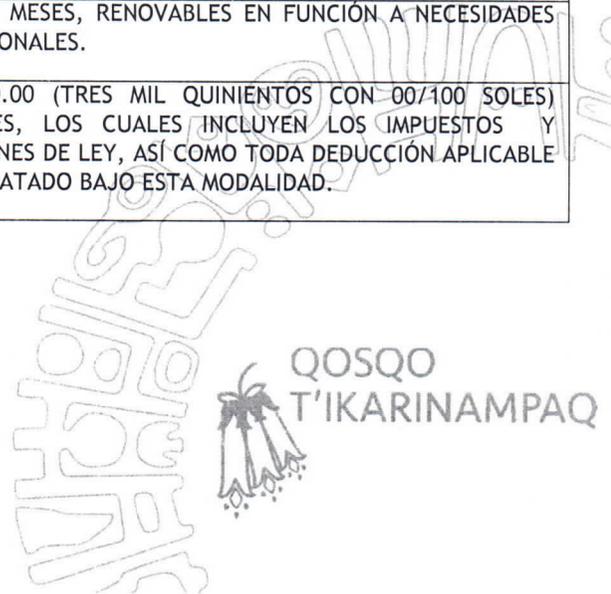
GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO
CODIGO DE SELECCIÓN: ARQ-GCH (43)

ARQUITECTO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS TRAMITES QUE INGRESEN A LA GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICOS. - REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS CON LOS INFORMES RESPECTIVOS. - ELABORACIÓN DE FICHAS Y/O INFORMES DE PRE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, REALIZAR VERIFICACIONES OCULARES POR DENUNCIA O EMERGENCIAS. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN DESARROLLO URBANO Y/O EN CENTROS HISTÓRICOS. - CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EDIFICACIONES. CON CONOCIMIENTO COMPROBADO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES. - CON EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE ARQUITECTURA - CON ESTUDIOS DE DIPLOMADOS U OTROS SEGÚN LA ESPECIALIDAD. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS COMPROBADOS EN GESTIÓN DE RIESGO Y GESTIÓN DE TERRITORIO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE GERENCIA DE CENTRO HISTORICO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OGA
172

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA
V° B°





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO
CODIGO DE SELECCIÓN: ASI-GCH (44)**

ASISTENTE TECNICO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO TECNICO AFIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER. - EXPERIENCIA TECNICA A FIN AL CARGO MAYOR A 02 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS TRÁMITES QUE INGRESEN A LA GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICOS. - AYUDAR EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS CONJUNTAMENTE CON EL INSPECTOR TÉCNICO. - ELABORACIÓN DE ESQUELAS DE OBSERVACIÓN DE LOS TRÁMITES SEGUIDOS EN LA GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO. - CONOCER Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS TRÁMITES A SEGUIR, CUSTODIAR REGISTRAR Y ALMACENAR LOS BIENES DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - BACHILLER EN ARQUITECTURA. - 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA COMPROBADOS EN EL CARGO, DESARROLLO URBANO Y/O EN CENTROS HISTÓRICOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA COMPROBADA EN GESTIÓN PÚBLICA GENERAL Y TEMAS DE CENTRO HISTÓRICO Y CULTURA. - CON ESTUDIOS DE DIPLOMADOS U OTROS SEGÚN LA ESPECIALIDAD. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE GERENCIA DE CENTRO HISTORICO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

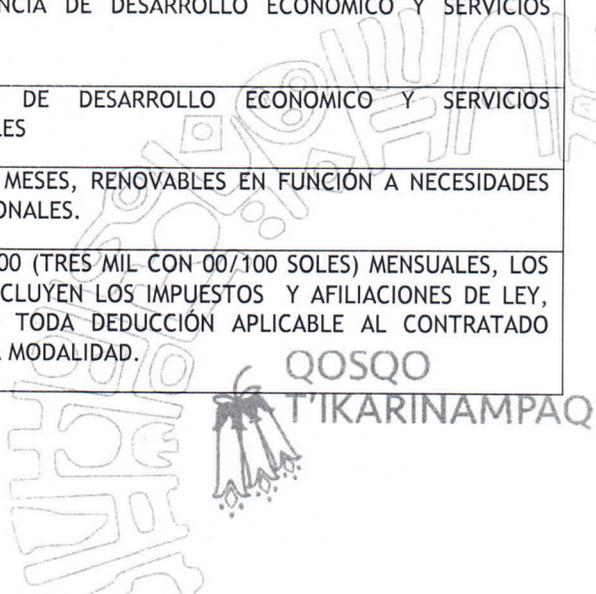




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CODIGO DE SELECCIÓN: ASI-GCH (45)

ASESOR LEGAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - ASESORAR AL GERENTE, SUB GERENTES Y FUNCIONARIOS EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL Y OTROS. - EMITIR OPINIONES LEGALES SOBRE ASUNTOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO 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 ECONOMICO 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. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - DIPLOMADO EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. - DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA - CURSOS Y CAPACITACIONES - CURSOS DE OFIMÁTICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUG GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CODIGO DE SELECCIÓN: JDS-GDE (46)

JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL AFÍN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA, TENDIENTES A PROTEGER A LA COMUNIDAD DE ACTOS QUE ATENTEN CONTRA LA MORAL Y BUENAS COSTUMBRES, ASÍ COMO CONTRA SU INTEGRIDAD FÍSICA Y EL PATRIMONIO PÚBLICO Y PRIVADO. - MANTENER ESTRECHA COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE MANTENER EL ORDEN Y CONTROLAR ACTOS QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD CIUDADANA. - COORDINAR CON LA PNP, MINISTERIO PÚBLICO, DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y OTRAS INSTITUCIONES LAS ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA SEGURIDAD CIUDADANA EN EL ÁMBITO DEL DISTRITO DE CUSCO. - FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN VECINAL PARA POTENCIAR LA SEGURIDAD CIUDADANA, EMPLEANDO MECANISMOS Y ESTRATEGIAS ACORDES CON LA FUNCIÓN. - FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL Y DEMÁS AUTORIDADES DEL DISTRITO PARA POTENCIAR LA SEGURIDAD CIUDADANA. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN VIGENTE U OFICIAL PNP EN SITUACIÓN DE RETIRO O CARRERAS AFIN. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS COMPROBADA LABORANDO EN CARGOS SIMILARES. - CURSOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A 50 HORAS. - CONOCIMIENTOS EN DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA, CON PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA POLICÍA NACIONAL. - CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SU REGLAMENTO NO MENOR DE 50 HORAS. - MANEJO MICROSOFT OFFICE. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES.			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

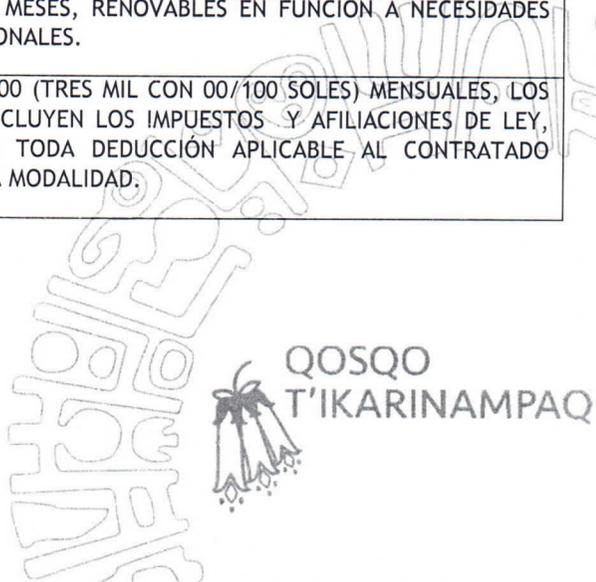




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUG GERENCIA DE COMERCIO INDUSTRIA Y ARTESANIA
CODIGO DE SELECCIÓN: ESP-GDE (47)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC I
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TECNICO A FIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER - EXPERIENCIA TECNICA A FIN AL CARGO MAYOR A 3 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE COMERCIO AMBULATORIO. - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ETAPAS DE PROGRAMACIÓN DE PLANES DE TRABAJO. - PREPARAR CUADROS, FICHAS, PLANES Y OTROS CONCERNIENTES AL COMERCIO AMBULATORIO. - PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN. - ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN DE COMERCIANTES AMBULANTES. - CONTROLAR EL COMERCIO AMBULATORIO. - ATENDER LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL ÁREA Y REDACTAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. - INFORMAR PERMANENTEMENTE, ACERCA DE LOS DISPOSITIVOS MUNICIPALES, A LOS DIFERENTES SINDICATOS DE COMERCIANTES. - VERIFICAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE LOS COMERCIANTES. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GENERAL MAYOR A 03 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES. - DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, - DIPLOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE SUG GERENCIA DE COMERCIO INDUSTRIA Y ARTESANIA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUG GERENCIA DE COMERCIO INDUSTRIA Y ARTESANIA	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

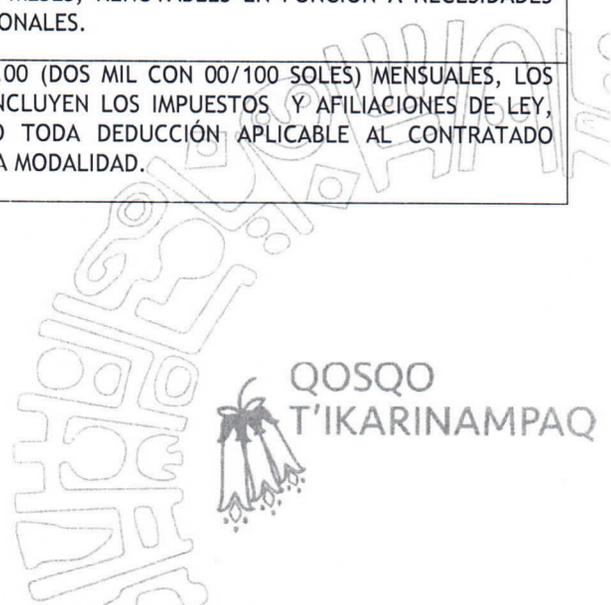




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CODIGO DE SELECCIÓN: ASI-GDHS (48)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO A FIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER - EXPERIENCIA TÉCNICA A FIN AL CARGO MAYOR A 01 AÑO. 		<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. - SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LOS APLICATIVOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y LAS METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS. - EMITIR INFORMES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS. - REVISAR RENDICIONES DE CUENTA DE LAS DEPENDENCIAS QUE TIENE ESTA FUNCIÓN. - EVALUAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS SUBGERENCIAS, UNIDADES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. - HACER EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL Y SUS DEPENDENCIAS. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL. - EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO MAYOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. - CURSOS Y CAPACITACIONES A FIN AL CARGO - CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOS DE 100 HORAS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

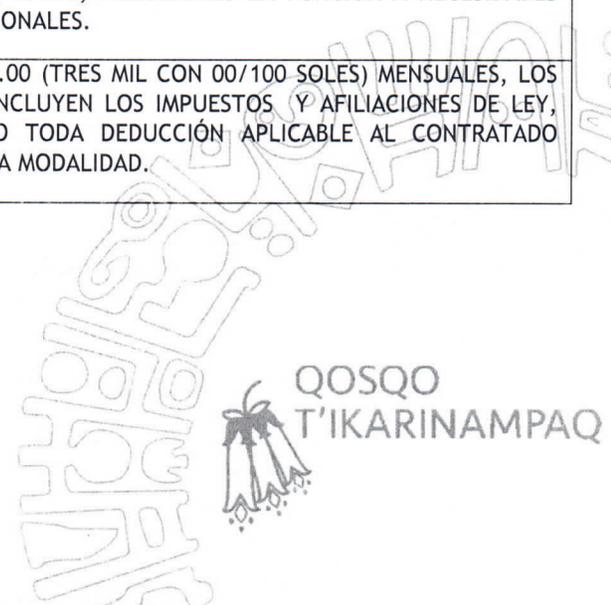




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CODIGO DE SELECCIÓN: BIO-GDHS (49)

BIOLOGO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRAR USUARIOS DE SERVICIO - TOMAR MUESTRAS SEGÚN TIPO DE ANÁLISIS CLÍNICO. - ANALIZAR MUESTRAS, REALIZAR LA LECTURA Y ENTREGA DE RESULTADOS - IMPLEMENTAR NORMAS DE BIOSEGURIDAD - PLANIFICAR Y EJECUTAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE LOCALES Y OPERATIVOS. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN LE ÁMBITOS DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE BIÓLOGO - EXPERIENCIA DE 2 AÑOS COMO BIÓLOGO COMPROBADOS EN EL SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS. - EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		CENTRO MEDICO MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

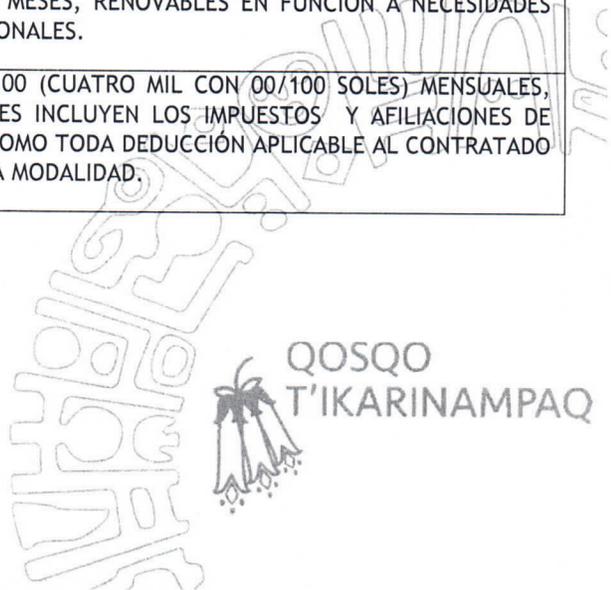




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CODIGO DE SELECCIÓN: JCM-GDHS (50)

JEFE DEL CENTRO MEDICO MUNICIPAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 4 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES COMO JEFE DEL CENTRO MEDICO - PLANIFICAR , EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CENTRO MEDICO - REALIZAR ATENCIONES DE MEDICINA GENERAL - CAPACITACIONES EN PRIMEROS AUXILIOS - ATENCIONES CLINICAS, EXPEDICION DE CARNET MEDICO, CERTIFICADOS PRENUPCIALES - REALIZAR ECOGRAFIAS - ATENCION DE EMERGENCIAS MEDICAS - PARTICIPAR EN OPERATIVOS E INSPECCIONES DE SALUBRIDAD DE HIGIENE E INOCUIDAD DE ALIMENTOS - GESTIONAR Y COORDINAR CAMPAÑAS DE SALUD INTEGRAL. - COORDINAR Y GESTIONAR ACTIVIDADES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES - ESTATALES PARA LA REALIZACION DE CONVENIOS DE SALUD INTEGRAL - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO - CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR A 210 HORAS. - EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN FUNCIONES AFINES. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		CENTRO MEDICO MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CODIGO DE SELECCIÓN: MDA-GDHS (51)

MEDICO ASISTENCIAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - EJECUTAR ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y ASISTENCIA MÉDICA DE PACIENTES EN CONSULTA AMBULATORIA. - PRESCRIBIR LAS RECETAS MÉDICAS, INDICACIONES Y ORDENES DE APOYO AL DIAGNÓSTICO. - EXPEDIR CERTIFICADOS MÉDICOS, CARNET MÉDICOS MUNICIPALES, CERTIFICADOS PRE NUPCIALES, TAMBIÉN INFORME Y CONSTANCIAS DE ATENCIÓN. - REALIZAR ATENCIONES DE EMERGENCIA Y URGENCIA. - REALIZAR REFERENCIAS A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE MAYOR COMPLEJIDAD SEGÚN EL CASO LO AMERITE. - REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES EN LOS PROGRAMAS QUE SE LE ASIGNE. - BRINDAR ATENCIÓN DE SALUD CON CALIDAD, CALIDEZ, RESPETANDO Y TOMANDO EN CUENTA ASPECTOS DE INTERCULTURALIDAD. - REGISTRAR EN LA HISTORIA CLÍNICA, LA ATENCIÓN, DIAGNOSTICO, Y TRATAMIENTO DEL PACIENTE. - OTRAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO. - EXPERIENCIA DE 3 AÑOS COMO MÉDICO CIRUJANO. - EXPERIENCIA EN EL USO DE ECÓGRAFO. - CURSOS DE CAPACITACION EN SALUD NO MENOR DE 40 HORAS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		CENTRO MEDICO MUNICIPAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA-CENTRO DE DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA-CEDIF
CODIGO SELECCIÓN: COS-GDHS (52)

RESPONSABLE DE COCINA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-AUX
CARGO	AUXILIAR	CODIGO DE CARGO	AA II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - PREPARAR EL MENÚ DE ACUERDO A LA RACIÓN POR EDADES. - DISTRIBUIR LA RACIÓN ALIMENTICIA EN EL COMEDOR - RECIBIR Y VERIFICAR LOS PRODUCTOS FRESCOS - REGISTRAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS PRODUCTOS SECOS - LLENAR EL CUADERNO DE COCINA - REALIZAR LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS DE COCINA UTENSILIOS - CUIDAR LOS EQUIPO Y MATERIALES DE COCINA. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA COMPROBADA EN PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y/O 01 AÑO COMO COCINERA/RO COMPROBADO. - PREPARACIÓN DE ALIMENTOS A ESCALA (ENTRE 100 Y 200 RACIONES) - CURSOS Y CAPACITACIONES RELACIONADO AL PUESTO. - CURSOS DE COCINA Y/O REPOSTERÍA. - CARNÉ DE SANIDAD. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA-CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA-CEDIF			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA-CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA-CEDIF	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CODIGO DE SELECCIÓN: ADJ-GDHS (53)

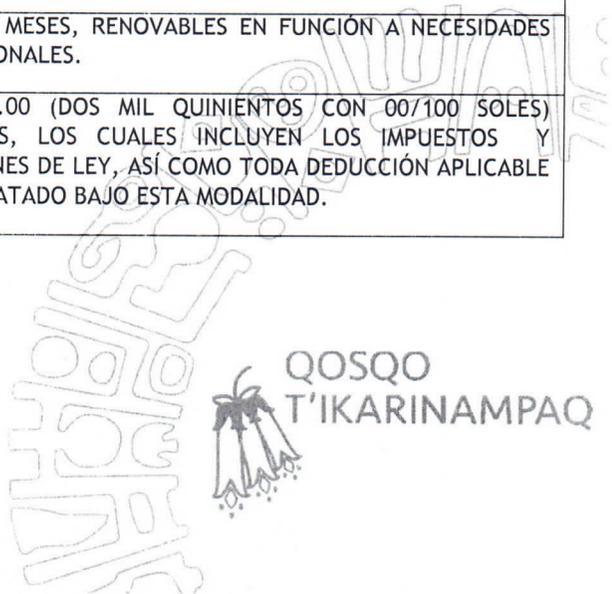
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES DE JUVENTUDES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO A FIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER. - EXPERIENCIA TÉCNICA A FIN AL CARGO MAYOR DE 2 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES DE JUVENTUDES. - ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA DIVISIÓN, PREPARANDO INFORMES DE SITUACIÓN. - TENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DIVISIÓN. - REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES. - TOMAR DICTADO Y DIGITAR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES DE JUVENTUDES. - RECEPCIONAR, REGISTRAR Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONCERTAR CITAS. - VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EQUIPOS DE LA DIVISIÓN. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y/O GRADO DE BACHILLER DE CIENCIAS SOCIALES Y/O AFINES. - EXPERIENCIA MÍNIMA MAYOR DE 02 AÑOS EN LABORES VINCULADOS A GRUPOS JUVENILES. - CURSOS Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSOS EN OFIMÁTICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE LA MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CODIGO DE SELECCIÓN: ADP-GDHS (54)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO A FIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER. - EXPERIENCIA TÉCNICA A FIN AL CARGO MAYOR DE 2 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA DIVISIÓN, PREPARANDO INFORMES DE SITUACIÓN. - TENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DIVISIÓN. - REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES. - TOMAR DICTADO Y DIGITAR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - RECEPCIONAR, REGISTRAR Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONCERTAR CITAS. - VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EQUIPOS DE LA DIVISIÓN. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO AFIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER DE CIENCIAS SOCIALES Y/O AFINES. - EXPERIENCIA MÍNIMA MAYOR DE 02 AÑOS EN LABORES VINCULADOS A GRUPOS SOCIALES. - CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - EXPERIENCIA COMO FACILITADOR Y ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANIZACIONES. - CURSOS EN OFIMÁTICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE LA MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

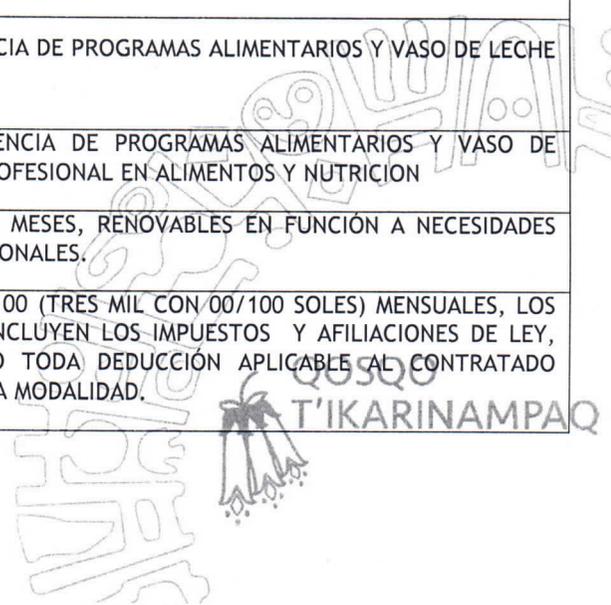




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE PROFESIONAL EN
ALIMENTOS Y NUTRICION
CODIGO DE SELECCIÓN: NUT-GDHS (55)

NUTRICIONISTA			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PROF V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 02 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL 		<ul style="list-style-type: none"> - EJECUTAR ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LA TERAPIA NUTRICIONAL Y EDUCACION ALIMENTARIA NUTRICIONAL. - REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS PROBLEMAS NUTRICIONALES DEL INDIVIDUO, GRUPO O POBLACION CON FINES DE ORIENTACION NUTRICIONAL. - REALIZAR DIAGNOSTICOS NUTRICIONALES Y - APLICAR EL TRATAMIENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES. - IMPARTIR EDUCACION ALIMENTARIA A LAS MADRES QUE CONFORMAN LOS COMITES DEL PVL. - ELABORAR PLANES DE ALIMENTACION CON VALORES NUTRICIONALES PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. - COORDINAR CON EL MINISTERIO DE SALUD SOBRE ALIMENTACION Y NUTRICIÃ“N Y - ASI MEDIR EL IMPACTO SOCIAL. - DOSIFICAR LA RACION ALIMENTARIA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN - CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES. - PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. - PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DE TRABAJOS DE NUTRICION Y EN LA ELABORACION DE MANUALES EDUCATIVOS. - ABSOLVER CONSULTAS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE NUTRICIONISTA, COLEGIADO Y HABILITADO. - CAPACITACION ESPECIALIZADA - EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS EN LABORES SIMILARES EXPERIENCIA EN LABORES DE PROMOCION SOCIAL - MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA. - CONOCIMIENTO EN WINDOWS, OFFICE. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE GRUPOS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE PROFESIONAL EN ALIMENTOS Y NUTRICION			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE PROFESIONAL EN ALIMENTOS Y NUTRICION	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

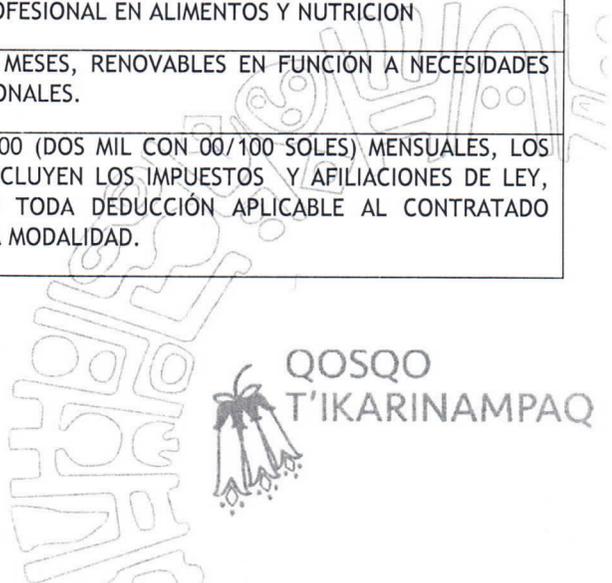




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE PROFESIONAL EN
ALIMENTOS Y NUTRICION
CODIGO DE SELECCIÓN: PRS-GDHS (56)

PROMOTOR SOCIAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO A FIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER. - EXPERIENCIA TÉCNICA A FIN AL CARGO MAYOR DE 1 AÑO. 		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZA EL EMPADRONAMIENTO Y SELECCION DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y VASO DE LECHE. - VERIFICAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR LA PREPARACIÓN DE LAS RACIONES ALIMENTARIAS DE ACUERDO AL PRODUCTO DISTRIBUIDO EN CADA PROGRAMA. - PROMOVER LA FORMACION DE ORGANIZACIONES DE INTERACCION SOCIAL. - PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE AYUDA MUTUA. E) INTERVENIR EN EL ESTUDIO, ELABORACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO. - PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y RECREATIVOS EN DIFERENTES ORGANIZACIONES. - OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - GRADO DE BACHILLER EN CIENCIA SOCIALES O AFINES - EXPERIENCIA DE 01 AÑO COMO PROMOTOR O AFINES EN LABORES DE PROMOCION SOCIAL - CONOCIMIENTO EN WINDOWS, OFFICE. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE GRUPOS. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE PROFESIONAL EN ALIMENTOS Y NUTRICION			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE PROFESIONAL EN ALIMENTOS Y NUTRICION	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CODIGO DE SELECCIÓN: ABO-GMM (57)

ABOGADO III			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - REVISAR Y OPINAR SOBRE LAS PROPUESTAS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE SE ELABOREN CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE. - OPINAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN CARÁCTER LEGAL RELACIONADA AL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA. - ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL PROPIOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA. - PARTICIPAR Y OPINAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE SE REALICEN. - OTRAS QUE DETERMINE LA GERENCIA. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL. - CONOCIMIENTO EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL. - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CODIGO DE SELECCIÓN: MEV-GMM (58)

MEDICO VETERINARIO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN Y MANEJO DEL CENTRO VETERINARIO. - PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL CENTRO VETERINARIO. - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE SENSIBILIZACIÓN. - ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN. - ATENCIÓN DE LOS ANIMALES QUE SEAN DERIVADOS AL CENTRO VETERINARIO. - 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. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MÉDICO VETERINARIO, Y/O ZOOTECNISTA, COLEGIADO Y HABILITADO. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA - CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN A ANIMALES MENORES. - CURSOS Y/O TALLERES EN ANESTESIOLOGÍA PRACTICA EN PEQUEÑOS ANIMALES. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CODIGO DE SELECCIÓN: ASI-GMM (59)

ASISTENTE AMBIENTAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-TEC
CARGO	TECNICO	CODIGO DE CARGO	TEC II
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO TECNICO A FIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER. - EXPERIENCIA TECNICA A FIN AL CARGO MAYOR A 2 AÑOS. 		<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROPONER POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA GERENCIA Y DE SUS ÁREAS FUNCIONALES. - ELABORAR CRONOGRAMAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA GERENCIA. - PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA. - ELABORAR PROPUESTAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO. - ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS CON LA TEMÁTICA AMBIENTAL. - MONITOREAR Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE IMPLEMENTADOS POR LA MUNICIPALIDAD, INSTITUCIONES DEL ESTADO Y PRIVADAS. - FACILITAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONJUNTAS CON INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA MEDIO AMBIENTAL. - VELAR POR EL CUMPLIMIENTO Y/ O DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL. - EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES PRESENTADOS POR ENTES PRIVADOS Y DEL ESTADO PARA ACTIVIDADES QUE PUEDAN TENER INCIDENCIA SOBRE EL MEDIO AMBIENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - FACILITAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ORDENANZAS. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER EN BIÓLOGIA, ING. AMBIENTALISTA Y/O OTROS AFINES A LA FUNCIÓN. - EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BÁSICO. - CURSOS Y/O TALLERES EN TEMAS AMBIENTALES. - CURSO DE VALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	

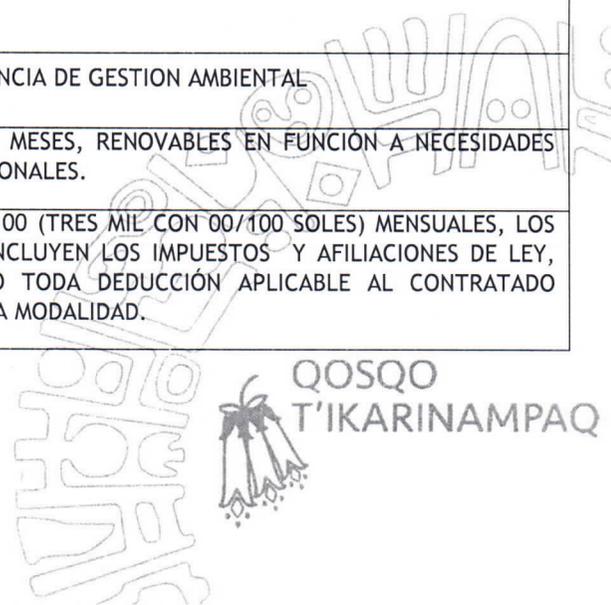


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CODIGO DE SELECCIÓN: JAV-GMM (60)

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES. - PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES PARTICIPATIVAS ENTRE MUNICIPALIDADES Y VECINDARIOS EN JORNADAS DE FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN, ORNAMENTACIÓN Y CAMPAÑAS DE LIMPIEZA DEL ÁREA VERDE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIÓLOGO, ING. AGRÓNOMO, COLEGIADO, HABILITADO. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADOS - CONOCIMIENTO EN INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO EN VIVERO. - MANEJO DE ARGIS. - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSOS Y/O TALLERES EN TEMAS AMBIENTALES. 		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZAR, SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DE LA MUNICIPALIDAD. - PROGRAMAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS. - PROPONER POLÍTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PARQUES, JARDINES, FUENTES ORNAMENTALES Y DEL VIVERO MUNICIPAL. - ELABORAR CRONOGRAMAS DE TRABAJO PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LA DIVISIÓN. - INSPECCIONAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA. - PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA. - ELABORAR PROPUESTAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

[Handwritten signature]

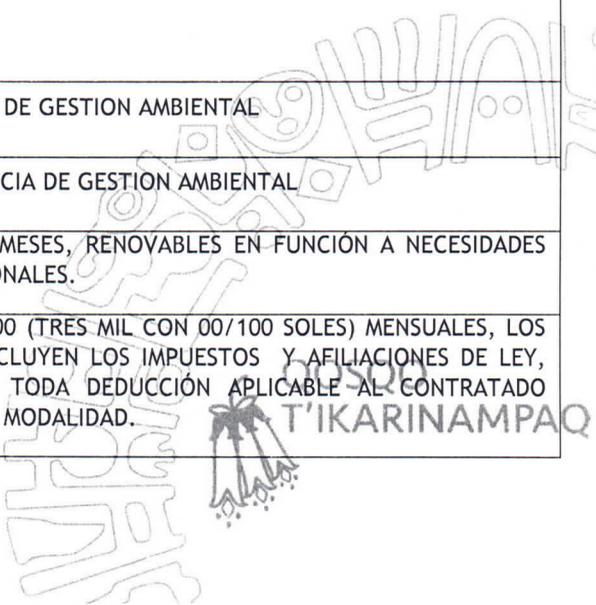




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CODIGO DE SELECCIÓN: JAV-GMM (61)

JEFE DE DIVISION DE GESTION AMBIENTAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROPONER POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA DIVISIÓN Y DE SUS ÁREAS FUNCIONALES. - ELABORAR CRONOGRAMAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA DIVISIÓN. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIÓLOGO, ING. AMBIENTALISTA, ING. AGRÓNOMO, ING. FORESTAL, COLEGIADO Y HABILITADO QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - ESPECIALIZACIÓN Y/O EGRESADO DE MAESTRÍA EN ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL. - CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SOFTWARE ARCGIS - DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. - CURSOS Y/O TALLERES COMO ORGANIZADOR EN TEMAS AMBIENTALES. - CAPACITACIONES EN TEMAS AMBIENTALES. 		<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCIONAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN. - PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA. - ELABORAR PROPUESTAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO. - ELABORACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA TEMÁTICA AMBIENTAL. - MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE IMPLEMENTADOS POR LA MUNICIPALIDAD, INSTITUCIONES DEL ESTADO Y PRIVADAS. - FACILITAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONJUNTAS CON INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA MEDIO AMBIENTAL. - VELAR POR EL CUMPLIMIENTO Y/ O DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL. - EVALUAR Y FISCALIZAR LOS ESTUDIOS AMBIENTALES PRESENTADOS POR ENTES PRIVADOS Y DEL ESTADO PARA ACTIVIDADES QUE PUEDAN TENER INCIDENCIA SOBRE EL MEDIO AMBIENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - FACILITAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ORDENANZAS. - OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CODIGO DE SELECCIÓN: JSA-GMM (62)

JEFE DE LA DIVISION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA V
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - APOYAR A LA MUNICIPALIDAD Y COMUNIDADES EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. - PROMOVER EL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO, SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SANEAMIENTO COMUNAL Y SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO EN EL DISTRITO. - ELABORAR Y PROGRAMAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO. - PROMOVER Y PROPONER ANTE LA SUPERIORIDAD, PLANES Y PROYECTOS RELACIONADOS A MEJORAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO. - ASESORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES Y DE LA CAPITAL DE DISTRITO ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. - DESARROLLAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES EN COMUNIDADES MEDIANTE LA PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA. - CONSTITUCIÓN, CAPACITACIÓN Y REFORZAMIENTO DE LAS JASS U OTRA ORGANIZACIÓN EN LA GESTIÓN DEL SANEAMIENTO. - PROMOVER Y ORGANIZAR SISTEMAS DE SUMINISTRO DE CLORO A LAS JASS PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE. - PARTICIPA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. - PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA. - ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL LIBRO DE REGISTRO DE JASS. - COORDINAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ZONA. - OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE BIÓLOGO, INGENIERO QUÍMICO, INGENIERÍA AMBIENTAL O SIMILAR, COLEGIADO Y HABILITADO. - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 2 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - CAPACITACIONES EN TEMAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO - CURSOS Y/O TALLERES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN UNA JASS - CAPACITACIONES EN TEMAS AMBIENTALES. 		<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 	
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

QOSQO
T'IKARINAMPAQ



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CODIGO DE SELECCIÓN: JEM-GMM (63)

JEFE DE PLANTA DE EQUIPO MECANICO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	MPC-PROF
CARGO	PROFESIONAL	CODIGO DE CARGO	PA IV
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL A FIN AL CARGO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TITULO PROFESIONAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR, FORMULAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DIVERSAS ACCIONES DENTRO DE LA PLANTA DE EQUIPO MECÁNICO DE LIMPIEZA PÚBLICA. - FORMULAR Y PROPONER A LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN, LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS DE POLÍTICA, ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU ÁMBITO FUNCIONAL. - COORDINAR Y PROPONER EL PLAN Y PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE ACUERDO A POLÍTICAS, NORMAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS. - ESTABLECER NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES OPERACIONALES BAJO SU COMPETENCIA. - PLANIFICAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DIRIGIR, EVALUAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR. - REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS COMPACTADORES DE LA PLANTA DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA. - INFORMAR SOBRE CUALQUIER FALLA Y/O ANOMALÍA QUE PUDIERA SUCEDER DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO. - OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, Y QUE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA MECÁNICA Y/O CARRERAS AFINES A LA FUNCIÓN, COLEGIADO Y HABILITADO - EXPERIENCIA PROFESIONAL MAYOR A 3 AÑOS CONTADOS DESDE EL TÍTULO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - DOMINIO DE AUTOCAD. - DOMINIO DE EXCEL. 			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD 			
JUSTIFICACIÓN: POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

