

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Administración o afines por la formación profesional con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en computación – ofimática.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en idiomas de quechua e inglés. • Contar con conocimientos en gestión pública y relaciones públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, experiencia en labores administrativas. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar audiencias, reuniones y certámenes de la Alta Dirección. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. • Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones, en asuntos relacionados con la Municipalidad y realizar labores de apoyo Bilingüe. • Organizar el control y seguimiento de expedientes. • Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado en las labores asignadas. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Plaza Regocijo S/N, Palacio municipal.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN SEGURIDAD
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en administración, grado de bachiller en administración o afines por la formación, y/o personal policial en situación de retiro.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público en cargos a fines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Administración preferentemente en administración pública y/o gestión pública, Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines al cargo (deseable en seguridad integral o seguridad ciudadana).
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en actividades y labores de seguridad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problema, organización, trabajo en equipo, resiliencia y ser proactivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad de la Alta Dirección. Dar acompañamiento en la seguridad de los actos cívicos y protocolares de la Alta Dirección. Resguardar la seguridad de la Alta Dirección en las instalaciones del local municipal y fuera de sus instalaciones en casos especiales. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Plaza Regocijo S/N, Palacio municipal.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	CONDUCTOR I
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Instrucción secundaria
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima a 1 año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con licencia de conducir A-III
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de mecánica de vehículos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo, resiliencia y ser proactivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Conducir los vehículos asignados, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo. Realizar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como las ocurrencias sucedidas durante el servicio. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de las llantas del vehículo. Transportar únicamente personal autorizado de la institución. Escribir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo. Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Plaza Regocijo S/N, Palacio municipal.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en derecho administrativo, gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo, resiliencia y ser proactivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Llevar actualizado el consolidado de propuestas de ordenanzas municipales, así como de los acuerdos municipales. Asesorar y apoyar en las diferentes Comisiones Ordinarias de Regidores. Proyectar dictámenes de las diferentes Comisiones Ordinarias de Consejo Municipal. Coordinar con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cusco para las propuestas de Ordenanza Municipal y Acuerdos Municipales. Elaboración de documentos diversos. Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Secretaria General, Plaza Regocijo S/N, Palacio municipal.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado bachiller en derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima a 1 año en el sector público y/o privado en cargos similares.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en ofimática. • Contar con conocimientos en Gestión Pública. • Contar con conocimientos de Sistema de Tramite Documentario.
COMPETENCIAS	Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo, resiliencia y ser proactivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones generadas por el jefe inmediato. • Digitalizar la normativa emitida por Alcaldía y el Consejo Municipal. • Publicar en la página web de la Municipalidad Provincial de Cusco las ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos Municipales y Resolución de Alcaldía. • Participar y prestar apoyo en las diferentes Sesiones de Consejo Municipal. • Otras funciones que le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Secretaria General, Plaza Regocijo S/N, Palacio municipal.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO
CODIGO DE CARGO	TECIII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 1 año contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Tramite Documentario.
COMPETENCIAS	Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo, resiliencia y ser proactivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, rotular y archivar los documentos recibidos y producidos por la Municipalidad. • Llevar un Libro de Registro Diario de ingreso de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo. • Colaborar y apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central. • Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las instrucciones generales. • Informar sobre la documentación del archivo central cuando sea requerido. • Derivar los documentos que correspondan a las Unidades Orgánicas para su respectiva atención. • Mantener organizada la documentación según corresponda. • Digitalizar el archivo documentario, para su organización y registro en el archivo virtual. • Orientar a los usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen su disposición. • Formular pedidos de los materiales y útiles de la oficina para su control y distribución. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Secretaria General, Unidad de Tramite Documentario, Galerias Turísticas S/N.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 07	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de abogado con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público mínimo 4 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, Gestión de Inversiones.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar resoluciones de Apelaciones a resoluciones gerenciales de las siguientes gerencias: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Centro Histórico, Gerencia de Transito Viabilidad y Transporte, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio Municipales, Gerencia de Desarrollo Humano y Social, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Centro Histórico, Dirección General de Tributación, Dirección General de Administración, Dirección de la Oficina de Catastro, Dirección de Ejecución Coactiva, Dirección de Fiscalización, Dirección del Terminal Terrestre, Dirección de Defensa Civil. Asesoramiento y emisión de informes técnicos legales de proyectos de gran envergadura. Asesoramiento y emisión de informes técnicos legales de procesos de saneamiento físico legal. Gestión, asesoramiento y emisión de informes técnicos legales de acciones, procedimientos y proyectos con los sectores de transportes, turismo, vivienda, construcción y saneamiento y patrimonio cultural y electrificación. Implementación de los procesos administrativos disciplinarios. Implementación de recomendaciones y de los diferentes niveles de control de órgano de control interno y contraloría general de la república. Emisión de informes técnicos legales. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal, Galerias Turísticas S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en administración y/o Titulo Técnico en administración, Titulo Técnico en secretariado o afines por la formación
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Word o afines.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. Horario rotativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar funciones de apoyo administrativo a la Gerencia Municipal. • Coordinar funciones y llevar la agenda de trabajo del Gerente Municipal. • Recibir, clasificar y llevar la agenda de trabajo del Gerente Municipal. • Recibir, clasificar, y valorar documentos. • Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones. • Mantener actualizada la información del trámite documentario, para el seguimiento a documentos recepcionados y emitidos por la Gerencia Municipal. • Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes. • Exigir y consolidar información para su atención a la contraloría, fiscalía ministerio y otras dependencias externas. • Atención al público. • Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal, Galerías Turísticas S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 09	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO A
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 (dos) años de experiencia laboral en el sector público. Experiencia mínima de 01 (uno) año en la realización de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con acreditación como Inspector Técnico de Seguridad de Edificaciones - ESPECIALIZADO autorizado por el Ministerio de Construcción, Vivienda y Saneamiento. (INDISPENSABLE). Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados acreditada en temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en seguridad deportiva. Conocimiento de la Ley 29664 del SINAGERD.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de la Oficina de Defensa Civil
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 10	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO B
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 (dos) años de experiencia laboral en el sector público. Experiencia mínima de 01 (uno) año en la realización de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con acreditación como Inspector Técnico de Seguridad de Edificaciones - ESPECIALIZADO autorizado por el Ministerio de Construcción, Vivienda y Saneamiento. (INDISPENSABLE). Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados acreditada en temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en seguridad deportiva. Conocimiento de la Ley 29664 del SINAGERD.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de la Oficina de Defensa Civil
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO C
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Industrial con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 (dos) años de experiencia laboral en el sector público. Experiencia mínima de 01 (uno) año en la realización de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con acreditación como Inspector Técnico de Seguridad de Edificaciones - ESPECIALIZADO autorizado por el Ministerio de Construcción, Vivienda y Saneamiento. (INDISPENSABLE). Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados acreditada en temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en seguridad deportiva. Conocimiento de la Ley 29664 del SINAGERD.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de la Oficina de Defensa Civil
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EVALUADOR DE RIESGO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Geología, ingeniería Civil, Arquitecto con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 02 años, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima de 01 (un) año de experiencia laboral en el sector público y en evaluaciones de riesgos.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con acreditación como EVALUADOR DE RIESGOS autorizado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (INDISPENSABLE) Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión de Riesgo de Desastres y herramientas de la GRD. Contar con curso de ARCGIS. Contar con curso de Diseñador CAD.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de la Ley N° 29664 Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y caracterizar el peligro, el análisis de vulnerabilidad, los niveles de control del riesgo y el sistema de información geográfico que permita elaborar informes técnicos con juicio crítico Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Escenarios de Riesgos 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 estimaciones, evaluaciones de riesgos en zonas de peligro alto y muy alto. Recomendar las medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos Analizar parámetros de evaluación y susceptibilidad (factores condicionantes y desencadenantes) de los fenómenos o peligros. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de la Oficina de Defensa Civil
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CÓDIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo tres (03) años como asesor legal tributario.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Materia Tributaria y Administrativa.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Oficina General de tributación en los Asuntos Legales en Materia Tributaria Municipal. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico. Interpretar y resumir dispositivos legales tributarios. Estudiar e informar proyectos de convenios u otros similares. Emitir y formular informes previos a los proyectos de resolución en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios. Elaboración de proyectos de resolución de la Oficina General de Tributación. Emisión de Informes Técnicos Legales y elaboración de Proyectos de Ordenanzas Municipales en Materia Tributaria. Resolución de expedientes de índole Administrativo y Tributario, formulado por los contribuyentes, que le sean asignados. Atención al Público usuario, sobre procedimientos de carácter Administrativo y Tributario. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Tributación - Pampa del Castillo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	SUPERVISOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años como fiscalizador tributario.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Normatividad de: edificaciones, tributación municipal predial, tasaciones, saneamiento de edificaciones.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de estrategias de trabajo para campaña de fiscalización predial 2023. Supervisión y Verificación de los procedimientos de fiscalización realizados por los técnicos fiscalizadores. Ejecución de procesos de fiscalización predial. Capacitar a los técnicos fiscalizadores y dar recomendaciones sobre los procesos de fiscalización realizados. Coordinar con los técnicos de inspección predial las acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de las normativas vigentes. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que se le asigne la Oficina General de Tributación.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Tributación-Pampa del Castillo
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 15	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECIII
CANTIDAD	05 (cinco)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior, de las carreras de arquitectura, derecho, contabilidad, administración, economía, educación o afines por la formación.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año contado desde las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 meses en materia tributaria.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión publica.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar procesos de fiscalización, actualización de datos y/o notificación de resoluciones Elaborar informes de los resultados de fiscalización señalando en detalle los casos iniciados dentro del procedimiento de fiscalización y el estado en que se encuentra. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Tributación
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2.000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 16	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	MPC - PROF
CARGO REQUERIDO	ANALISTA CONTABLE
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, Tributación, Gestión Pública, Análisis de estados financieros, Sistemas Administrativos
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en ofimática Básica y Operador de Computadoras.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Registro de libros contables, Elaboración de Estados Financieros, Cierre Contable y presentación de información contable, mensual, trimestral y Anual de la empresa LIMPUQ. Registros y consolidado de órdenes de compras, órdenes de servicios y formulación en el sistema de TXT para la presentación en el PLE. Declaración Jurada mensual de registro y de libros contable en el PLE. Declaración Jurada mensual de Impuesto General a las ventas, de la Obligación Tributaria de la Municipalidad Provincial del Cusco vía PDT 621 impuestos de ley. Consolidado de retenciones del 3% del Impuesto General a las ventas y Declaración Jurada mensual del PDT 626. Verificación, Revisión, consolidado mensual de Caja Chica y cajas Recaudadoras de la Municipalidad Provincial del Cusco. Registro de recibos por Honorarios para la declaración mensual en el PLAME. Formulación y presentación de libros electrónicos, otras disposiciones tributarias que la SUNAT establezca. Devengado de Panillas de Remuneración. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Contabilidad - Galerías Turísticas A.V. Sol S/N°, Cusco - Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 17	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO
CODIGO DE CARGO	TEC-I
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico y/o grado de bachiller de las carreras de administración, contabilidad o afines por la formación.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor de 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de un (02) años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, y/o diplomados en SIAF –sistema integrado de la administración financiera, Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Conocimiento en Secretariado Ejecutivo. • Contar con Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado. • Contar con conocimientos en las áreas Administrativas en gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Redacción de informes, memos, cartas. • Recepción de planillas, encargos, viáticos, caja chica, órdenes de compras y servicios. • Registrar y recepción en el SISTRAM, SIADEG. • Apoyo en el compromiso, devengado de planillas en el sistema integrado de administración financiera –SIAF. • Realizar solicitudes y seguimiento de requerimientos. • Archivar y repartir la documentación que ingresa. • Custodiar los materiales de escritorio. • Apoyo en el cierre contable. • Y otras que se asignen el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Contabilidad - Galerías Turísticas A.V. Sol S/N°, Cusco - Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 18	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	MPC - PROF
CARGO REQUERIDO	CONTADOR
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA VIGENTE	Título profesional en Contabilidad con habilitación profesional
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público mínima de (01) año en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA, SEACE).
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. comunicación empática con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la fiscalización y devengados de Órdenes de servicio por funcionamiento e inversión y su correspondiente contabilización, asimismo con la recepción y control de la Oficina de Logística. Realizar la fiscalización y registro de planillas de remuneraciones por Inversión y funcionamiento según su llegada y contabilización. Realizar el análisis y tramite de expedientes de reconocimiento de deuda de años anteriores. Realizar el análisis de cuentas: principales y sub divisionaria con la correspondiente clasificación de parte corriente y no corriente: <ul style="list-style-type: none"> Cuenta 2101 impuesto contribuciones y otros. Cuenta 1202 cuenta por cobrar diversas. Cuenta 1205 servicio y otro contrato por anticipado. Cuenta 2103.990901 otros (otras cuentas por pagar). Cuenta 2103.010103. Sub cuenta servicio cas; 2102.010104, Sub cuentas vacaciones cas, 2103010105. Sub cuenta asignados de casi 2103.010106. Sub cuenta vacaciones truncas cas, 2103.010109 bonificaciones extraordinarias por reactivación económica.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Contabilidad - Galerías Turísticas A.V. Sol S/N°, Cusco - Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 19	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO OCUPACIONAL Y ASISTENCIAL
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Medicina con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización en Salud Ocupacional. Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atenciones en salud ocupacional a los trabajadores de la entidad Realizar atenciones asistenciales a los trabajadores de la entidad. Emitir descanso médico a los trabajadores de la Entidad según corresponda. Emitir el alta epidemiológica a los trabajadores de la entidad. Emitir la aptitud de retorno al trabajo de trabajadores en grupo de riesgo y en otros casos que correspondan. Verificación del trabajo realizado en las áreas de salud de las diferentes obras de la entidad. Evaluación de reincorporación al trabajo presencial de trabajadores por COVID 19 o vulnerabilidad y elaboración del plan de vigilancia COVID 19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 20	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional en sector público mínimo de 3 años, en materia laboral.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Laboral, gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes técnicos legales Elaboración de Resoluciones Directorales. Apoyo Legal a la Oficina de Recursos Humanos. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 21	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PSICOLOGO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Psicología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, selección de Personal o Reclutamiento de Personal, habilidades Blandas, clima Laboral y/o Cultura Organizacional.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en selección o reclutamiento de personal. Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyección y revisión de los diferentes perfiles de puesto. Revisión de los diferentes requerimientos de personal en los diferentes Regímenes Laborales. Asistencia en la verificación de tareas de las diferentes obras y proyectos de inversión. Registro y actualización del personal modal y eventual en el sistema SPR. Clasificar, ordenar, archivar y custodiar la documentación de Selección de Personal. Elaboración de informes, cartas, memorándums, entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 22	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01(uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública y/o Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de informes legales Apoyo en la elaboración de Resoluciones Directorales. Asistencia legal en la Oficina de Recursos Humanos. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 23	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADOS
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	02 (dos)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos Procedimiento Administrativo Disciplinario-Sancionador. • Contar con conocimientos del TUO de la Ley 27444. • Contar con conocimientos en Gestión Pública. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de disposición de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Elaboración de informe pre calificación. • Elaboración de proyecto de resolución de sanciones. • Elaboración de proyecto de archivo de no corresponder Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Seguimiento de los trámites Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 24	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ANALISTA EN PRESUPUESTO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en contabilidad, economía o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público y/o privado mínimo de 3 años en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Gestión Pública, Ofimática.
CONOCIMIENTOS	Tener conocimientos en manejo de SIAF en módulos presupuestal, administrativo y conciliación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación empática. Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Con capacidad de trabajo en equipo. Asertividad. Resiliencia. Proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Manejar el SIAF en los módulos presupuestal y administrativo. Elaborar cuadros analíticos y otros documentos técnicos especializados en base a la información del SIAF (Modulo del proceso presupuestario). Análisis Presupuestal de Ingresos y Gastos. Intervenir en las diferentes fases del proceso presupuestario, analizando documentos elaborados por las distintas áreas de la Municipalidad y usuarios externos. Efectuar el control presupuestal de los ingresos y compromisos de los gastos operativos y mantenimiento, respecto a los créditos presupuestarios autorizados. Consolidar la información presupuestaria de las Municipalidades de la Provincia en el SIAF (Modulo del Proceso Presupuestario). Elaborar la Evaluación Presupuestal y Conciliación del Marco Legal. Apoyar y asesorar permanentemente a las Municipalidades Distritales en materia presupuestal. Alcanzar propuestas de directivas inherentes al Área. Emitir informes técnicos sobre la disponibilidad presupuestaria para la realización de compromisos de los gastos operativos y mantenimiento institucional. Efectuar la evaluación y el control previo a la ejecución presupuestal bajo los lineamientos y la normativa legal vigente a nivel de presupuesto institucional de gastos en actividades, inversión, servicios y otros por las diferentes fuentes de financiamiento.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Galerías Municipales S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 25	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PA IV
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE EN PRESUPUESTO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en administración, contabilidad, economía o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima en el sector público de 2 años afín al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Gestión Pública, ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo de SIAF en módulos presupuestal, administrativo y conciliación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación empática. • Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. • Con capacidad de trabajo en equipo. • Asertividad. • Resiliencia. • Proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el SIAF en los módulos presupuestal y administrativo. • Elaborar cuadros analíticos y otros documentos técnicos especializados en base a la información del SIAF (Modulo del proceso presupuestario). • Análisis Presupuestal de Ingresos y Gastos. • Intervenir en las diferentes fases del proceso presupuestario, analizando documentos elaborados por las distintas áreas de la Municipalidad y usuarios externos. • Efectuar el control presupuestal de los ingresos y compromisos de los gastos operativos y mantenimiento, respecto a los créditos presupuestarios autorizados. • Elaborar la Evaluación Presupuestal y Conciliación del Marco Legal. • Apoyar y asesorar permanentemente a las Municipalidades Distritales en materia presupuestal. • Emitir informes técnicos sobre la disponibilidad presupuestaria para la realización de compromisos de los gastos operativos y mantenimiento institucional. • Efectuar la evaluación y el control previo a la ejecución presupuestal bajo los lineamientos y la normativa legal vigente a nivel de presupuesto institucional de gastos en actividades, inversión, servicios y otros por las diferentes fuentes de financiamiento.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Galerías Municipales S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 26	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CATASTRO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INGENIERO DE SISTEMAS
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE CATASTRO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería de Sistemas con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público mínima de 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados del SNCP-Sistema Nacional Integrado de Información Predial Catastral-Perú (deseable).
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en gestión de aplicativos informativos. • Contar con conocimiento en software CAD-GIS • Contar con conocimiento en base de datos geoespaciales. • Contar con conocimiento en manejo de sistemas de información geoespacial.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 espacial. • Mantener el software y hardware de la oficina. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Pampa de Castillo-Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 27	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMÁTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INGENIERO DE SISTEMAS I
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	1 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería de sistemas, informática o a fin al cargo afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional mínima 1 año en el sector público a fin al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gobierno Digital, protección de estaciones de trabajo y servidores.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gobierno digital y Gestión Pública. Conocimientos en administración de redes informáticos. Contar con conocimientos en cableado estructurado y ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva, Excelencia e integridad, Innovación y pensamiento analítico, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios y necesidades de la Entidad. Administrar El Sistema de Gestión Documental SGD de la PCM. Capacitar al Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco en el Sistema de Gestión Documental. Dar Soporte necesario sobre el Sistema de Gestión Documental-SGD. Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión de gobierno de tecnologías digitales de la Entidad. Supervisar la implementación de los proyectos de gobierno y transformación digital de las diferentes direcciones de la Entidad, para satisfacer sus demandas. Brindar asistencia y elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia para la toma de decisiones del Comité de Gobierno y Transformación Digital. Implementar tableros de control de los proyectos de gobierno y transformación digital, para medir el avance de cumplimiento. Diseñar o actualizar indicadores de gestión de los proyectos de gobierno y transformación digital, para monitorear y evaluar el cumplimiento. Registrar en la plataforma digital de la PCM los avances en materia de gobierno y transformación digital. Evaluar las opiniones técnicas relacionadas a gobierno y transformación digital, conforme el marco de la normativa vigente a fin de satisfacer las demandas ciudadanas. Revisión de normas en materia de gobernanza y gestión de datos a fin de que la entidad no incumpla respecto a las actividades propias al gobierno de datos. Otras labores que se le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Informática – Galerías Turísticas Av. Sol s/n
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 28	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMÁTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INGENIERO DE SISTEMAS II
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	1 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería de sistemas, informática o a fin al cargo afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de 2 años en el cargo a fin al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ensamblaje de computadoras, sistemas gubernamentales, cámara de video vigilancia.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de redes y cableado estructurado. • Conocimiento en armado y desarmado de equipos informáticos. • Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Trabajo en equipo y bajo presión • Proactivo, reserva de juicio y criterio
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las consultas y solucionar problemas técnicos realizados por las diferentes áreas de la Entidad. • Instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipos informáticos. • Armar, instalar, configurar y realizar tareas preventivas o correctivas sobre equipos informáticos, • Soporte técnico informático a todas las sedes de la Municipalidad del Cusco. • Garantizar la operatividad de los equipos tecnológicos, asignados al personal administrativo de la Municipalidad. • Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Municipalidad. • Realizar la formalización de manuales, procedimientos, utilización de equipos, software, y plataformas de comunicación de los equipos tecnológicos de la Entidad. • Realizar pruebas antes de su implementación en los sistemas. • Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Informática – Galerías Turísticas Av. Sol s/n
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 29	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMÁTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INGENIERO DE SISTEMAS III
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	1 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería de sistemas, informática o a fin al cargo afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de un 1 año en el cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Administración de redes informáticas y TIC'S, sobre redes seguras e implementación de servicios TIC.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración de Software y Hardware • Conocimientos en Cableado Estructurado, Administración de Fibra oscura, Gestión de Seguridad de la Información, en manejo en firewall, etc. • Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Trabajo en equipo y bajo presión • Proactivo, reserva de juicio y criterio
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes técnicos solicitados por la Oficina de Informática y/o auditores internos o externos, en relación a la administración de los recursos TIC. • Elaborar y proponer procedimientos, políticas y buenas prácticas, en relación a servidores, redes de datos y comunicaciones para el mejoramiento de los servicios que brinda el área y que aseguren la confidencialidad y disponibilidad de las comunicaciones de la Entidad. • Administrar y dar soporte a la infraestructura tecnológica de la Entidad y los servicios derivados de estos. • Elaborar y proponer el Plan de contingencia en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, validado mediante protocolos de prueba, para mantener la continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Entidad. • Administrar la red de conectividad, el respaldo de data (back up), los niveles de acceso. • Verificación y Administración del firewall SOPHOS. • Administración de redes en fibra oscura de la Entidad. • Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Informática – Galerías Turísticas Av. Sol s/n
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 30	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	1 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 3 años, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional mínima de 2 años en el sector publico
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en la Ley 27972 ley Orgánica de municipalidades. Contar con conocimiento del T.U.O de la ley N° 27444. Contar con el conocimiento de manejo a nivel usuario de herramientas, office, curso de ofimática básica
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes legales de la evaluación de expedientes y documentos Análisis y evaluación de los expedientes. Elaboración de informes finales de instrucción de las unidades de desarrollo urbano y rural centro histórico, desarrollo económico y servicios municipales y medio ambiente. Realizar un análisis legal y emitir informes de los expedientes ingresados a la oficina de orientación y fiscalización municipal. Evaluar y dar contestación a los descargos presentados por los administrados realizar el seguimiento a expedientes a su cargo y coordinar con las diferentes dependencias en caso amerite. Apoyo legal en los diferentes operativos que se realiza por la oficina de orientación y fiscalización.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 31	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	2 (Dos)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de Arquitecto con habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 2 años, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional en el sector público mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en saneamiento físico legal. Contar con conocimiento en ordenamiento territorial. Contar con manejo de AutoCAD y Arcgis. Contar con conocimientos a nivel usuario de herramientas, office, curso de ofimática básica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar fiscalizaciones en materia urbana de conformidad con los códigos de infracción establecidos en el ESCAMUL vigente de la MPC. Identificar, verificar y fiscalizar construcciones clandestinas en centro histórico, zona amortiguamiento y demás zonas de la ciudad del cusco. Fiscalizar la ocupación ilegal de áreas públicas (áreas de aporte áreas verdes pistas veredas, vías, retiros y otros) con construcciones y/o materiales de construcción. Identificar verificar y focalizar el avisaje comercial en áreas públicas (áreas de aporte áreas verdes, pistas veredas, vías, retiros y otros). Proponer sanciones para los administrados que infringen las normas de acuerdo al ESCAMUL vigente y en concordancia con lo establecido por el reglamento nacional de edificaciones, plan de desarrollo urbano y plan de centro histórico de la municipalidad provincial del cusco y demás normas vigentes. Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados del ministerio.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tes (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.3.000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 32	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	INGENIERO AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de Ingeniero Ambiental, con habilitación profesional.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto la Ley N.º 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional en el sector público mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en temas de medio ambiente. Contar con conocimiento en fiscalización ambiental. Contar con manejo a nivel usuario de herramientas, office, curso de ofimática básica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de fiscalización en temas relacionados con la unidad de medio ambiente de la dirección de orientación y fiscalización municipal. Análisis, evaluación y elaboración de informes técnico correspondientes de las actas de fiscalización y expedientes de la unidad de fiscalización de medio ambiente de la dirección de orientación y fiscalización municipal. Representar y defender los intereses de la municipalidad, mediante el apoyo técnico respectivo, acorde a sus competencias profesionales. Informar permanentemente a la dependencia de las acciones dentro del ámbito de sus funciones. Efectuar el seguimiento oportuno de los casos fiscalizados y mantener actualizado el registro de acciones de fiscalización que le hayan sido designados. Asesoramiento en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones procedimientos, descargos y otros, inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no se incurra en faltas que se considere como infracción a la normativa vigente. Brindar apoyo a las diferentes fiscalizaciones realizadas por la dirección de orientación y fiscalización municipal. Asesoramiento en el procedimiento administrativo sancionador a consecuencia de las actas de fiscalización levantadas por la dirección de orientación y fiscalización municipal. Gestionar acciones destinadas a la defensa de los intereses municipales.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 000.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 33	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional en el sector público mínimo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en temas de Fiscalización. Contar con conocimientos en la ley 27972 ley Orgánica de municipalidades. Contar con conocimiento de la ley N° 27444. Contar con manejo a nivel usuario de herramientas, office, curso de ofimática básica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de Fiscalización de la unidad de desarrollo Económico de la oficina de Orientación y Fiscalización municipal. Realizar fiscalización y acciones de sensibilización en las distintas camparas realizadas por la oficina de orientación y fiscalización municipal. Emitir los informes técnicos correspondientes de las actas levantadas como parte de la función de fiscalización. Evaluación de descargos presentados por los administrados respecto de las actas de Fiscalización levantadas. Realizar fiscalizaciones que se programan en cumplimiento a las normas. Dar la debida Orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores descargos y otros inherentes a la oficina de orientación y fiscalización municipal.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 34	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECIII
CANTIDAD	1 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller, egresado universitario en derecho y/o egresado de instituto superior en administración o a fines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al Cargo mayor de 1 Año, desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto la Ley N ° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia en el sector público mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con manejo a nivel usuario de herramientas, office, curso de ofimática básica. Contar con conocimiento de la ley n° 27444. Contar con conocimientos en temas de Fiscalización.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la elaboración de los distintos requerimientos de la oficina de orientación y fiscalización municipal. Realizar la sistematización de toda la documentación de la oficina de Orientación y fiscalización municipal. Llevar el control del ingreso y salida de almacén (kardex) de la Dirección. Realizar el seguimiento de toda la documentación emitida por la dirección. Apoyo en la organización y el ingreso al sistema de los distintos documentos que ingresan a la dirección. Ejecutar actividades de Recepción, Clasificación distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección. Redactar documentos inherentes a su función de acuerdo a instrucciones generales. Organizar, ingresar y dar cuenta de los expedientes administrativos correspondientes.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 35	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	1 (Uno).
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público de mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, procedimientos administrativos. (PAS, PAD).
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en materia de transporte. Conocimiento de la ley 27444- ley de procedimiento administrativo general Conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario Administrativo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Emitir opinión legal respecto a la documentación presentada, sobre gestiones de operación de Empresas de Transporte y usuarios del Terminal Terrestre. Emitir proyectos de resolución De sanción. Emitir informes técnicos legales referentes a peticiones, recursos de reconsideración y/o apelación interpuestos por Empresas de Transporte, usuarios. Realizar la defensa, Participar y efectuar el seguimiento en procesos judiciales y/o administrativos relacionados al TTC. Efectuar la revisión y actualización de los distintos documentos de gestión. Apoyar en las actividades de coordinación realizadas con las oficinas y entidades involucradas en la gestión de transporte de pasajeros. Emitir los informes que le sean solicitados Las demás funciones que le sean asignadas por el director del TTC.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina del terminal terrestre cusco, AV. Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3.500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 36	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	1 (Uno).
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico y/o grado bachiller en administración, contabilidad o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de 3 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en materia de transporte. Contar con conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario Administrativo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes técnicos, sobre asuntos inherentes a su función. Supervisar el control y custodia de los bienes e insumos asignados al personal Supervisar y controlar la buena presentación del local del Terminal Terrestre, en coordinación con los Coordinadores de Turno. Supervisar y controlar la buena presentación del personal que presta sus servicios en el Terminal Terrestre, en coordinación con los Coordinadores de Turno. Emitir los informes que le sean requeridos sobre la documentación y trámite de las Empresas de Transporte y servicios auxiliares. Llevar y actualizar el cuadro de frecuencias de embarque y desembarque de buses de las Empresas de Transporte. Mantener actualizado el acervo documentario de las Empresas de Transporte conforme a Ley. Supervisar el mantenimiento de las playas de estacionamiento y dársenas. Coordinar las acciones de mantenimiento y limpieza del Terminal Terrestre Cusco. Elaborar el rol de servicios operativos del personal operativo del TTC en coordinación con la Dirección. Prepara el informe sobre papeletas impuestas por el Coordinador. Emitir los informes de acuerdo a su cargo. Imponer papeletas, sobre infracciones al Reglamento de Funcionamiento Otras funciones, que le asigne el director del TTC.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina del terminal terrestre cusco, AV. Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 37 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE GRUPO
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	1 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°. 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de 3 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en materia de transporte y Normativa de Transporte. Contar con conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata y Horario administrativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a diario el cuadro de cobertura de puestos operativos y llevar el control y registro de los cuadernos de relevo de turno, tomar conocimiento de las ocurrencias y encargos del turno anterior y disponer su cumplimiento. Centralizar los formatos de registro y control, hoja de manifiestos de salida e ingreso de buses y pasajeros, para ser entregados al Especialista Operativo. Imponer papeletas, sobre infracciones al Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre a las empresas de transporte de pasajeros y a los servicios auxiliares. Control del Personal Operativo, Perifoneo, TAME y de servicios auxiliares. Supervisar permanentemente el orden y correcta presentación de las áreas interiores y exteriores del Terminal Terrestre, reportando al Especialista Operativo II. Intervenir ante cualquier eventualidad que sucediera en el Terminal Terrestre y velar porque el Terminal Terrestre este implementado en todos los requerimientos necesarios. Coordinar el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de seguridad frente a los usuarios. Realizar el control permanente del cumplimiento de tareas y funciones asignadas al personal operativo. Supervisar la permanencia de los bienes distribuidos en áreas operativas. Verificar constantemente con el Operador de rampa o zona de maniobras, el tiempo de permanencia de los buses en las dársenas de parqueo y velar constantemente por la buena presentación del personal operativo con referencia al uso del uniforme y fotocheck respectivo. Informar oportunamente sobre los incidentes ocurridos dentro de su turno de labores en referencia a la gestión de los operadores de transporte y los usuarios. Supervisar el buen uso de los instrumentos y material asignado al personal operativo. Velar por la permanencia y los bienes distribuidos en las diferentes áreas del Terminal Terrestre. Las demás funciones que le sean asignadas por el inmediato superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV. Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/2.000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 38 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	AA1
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado bachiller y/o estudios técnicos.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público de mínima de 3 meses
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en secretariado Contar con conocimientos de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario administrativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Terminal Terrestre. Organizar y hacer el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Oficina del Terminal Terrestre, preparando informes de situación. Tener actualizado el archivo de la Oficina. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos correspondientes a la Oficina del Terminal Terrestre. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la Administración del Terminal Terrestre. Está a cargo de la distribución de materiales, útiles de escritorio y otros que se le encargue. Participar en las actividades y elaboración de documentos de información de gestión que la Dirección le encargue y acredite. Las demás funciones que le sean asignadas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.1600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 39	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	APOYO TAME
CODIGO DE CARGO	AA1
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado bachiller y/o estudios técnicos.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de 3 meses
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en recaudación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario rotativo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Hacer efectivo el cobro de la Tasa Municipal de Embarque (TAME). Verificar la existencia y correlatividad de las especies valoradas (TAME) recibidas al inicio de su turno. Realizar la recepción de lo recaudado del turno anterior dando su conformidad y registrando en el cuaderno de relevo para ser entregado al Tesorero. Verificar y contabilizar físicamente las planchas de TAME vendidas en el turno anterior y el stock pendiente por vender. Efectuar el relevo de enseres y otros de la cabina de TAME, informando la conformidad y/o ocurrencias del puesto. Coordinar y prever la existencia de monedas fraccionarias para el normal desarrollo de la actividad de venta de TAME. Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución. Las demás funciones que le sean asignadas
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.1600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 40	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	APOYO TOPICO
CODIGO DE CARGO	AA1
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado bachiller y/o estudios técnicos en enfermería.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de 3 meses
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en primeros auxilios y bioseguridad. Contar con conocimiento cursos en capacitación hospitalaria. Contar con curso en emergencia y desastres.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario rotativo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Prestar los primeros auxilios en casos de emergencia a usuarios del Terminal Terrestre. Llevar el registro, control o inventario de medicamentos, insumos y demás materiales que le sean asignados. Dar cuenta y pedir la participación del personal del Destacamento Policial del Terminal Terrestre para la atención de casos específicos de usuarios que se encuentren en estado de inconciencia, dopaje, drogadicción u otros. Elevar informes que le sean solicitados. Transferir en forma oportuna a un Centro Hospitalario a los pacientes cuyo estado de salud así lo amerite. Controlar las funciones vitales de pacientes que soliciten. Curaciones y suturas de los pacientes heridos. Mantener el instrumental médico en condiciones de conservación y uso debidamente esterilizado y en el ambiente adecuado Administrar medicación a los usuarios solicitantes con la necesaria receta de un profesional. Llevar el registro de pacientes atendidos y medicación otorgada. Prever el requerimiento de medicamentos necesarios. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV Vía de evitamiento N° 429.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/.1600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 41	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	APOYO CAMARAS VIDEO VIGILANCIA
CODIGO DE CARGO	AA1
CANTIDAD	1 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°. 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público o privado mínimo de 3 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación. • Contar con conocimientos en materia de seguridad. • Contar con conocimientos en manejo de cámaras de video vigilancia. • Dominio de paquete Word.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata • Trabajo horario administrativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes técnicos, sobre asuntos inherentes a su función. • Supervisar el control y custodia de los bienes e insumos asignados al personal • Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro del terminal terrestre, para mantener la seguridad de los ciudadanos. • Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público. • Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el terminal terrestre para su coordinación con personal de seguridad conforme a protocolos. • Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal operativo del terminal terrestre. • Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana. • Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio de incidencias en el turno de trabajo. • Coordinar de manera permanente con el personal del Terminal terrestre, referente a salidas de buses fuera de frecuencias, incidencias de ilícitos penales. • Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV Vía de evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.1600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 42	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	APOYO OPERATIVO
CODIGO DE CARGO	AA1
CANTIDAD	DOS (02)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley Nro. 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público o privado mínima de 3 meses
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en materia de transporte y materia de seguridad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata Horario rotativo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las funciones, tareas determinadas para el puesto asignado en el área operativa. Cumplimiento de las consignas y encargos recibidos del turno anterior anotados en el cuaderno de ocurrencias. Cumplimiento de las ocurrencias y encargos del turno anterior anotadas en el cuaderno de ocurrencias. Llevar el registro detallado de ingresos y salidas de vehículos, consignando procedencia o destino, fecha y hora de arribo o partida, así mismo coordinando permanentemente con el Operador de rampa o zona de maniobras y con la Base de Perifoneo. e) Recabar los manifiestos de pasajeros debidamente llenados. Verificar que las pistas de accesos interiores y exteriores siempre estén libres de vehículos y ambulantes. No permitir el ingreso de pasajeros a zona de embarque y zona de maniobras en estado etílico o drogadicción. Control de seguridad de puertas, accesos y cercos perimétricos. i) Verificar que el pasajero ingrese por la(s) puerta(s) de acceso(s) con su boleto de embarque y el respectivo ticket del TAME. No permitir el ingreso de personas que no tengan la condición de viajeros a la rampa o zona de maniobras. No permitir el embarque o desembarque de pasajeros fuera de los espacios delimitados. Reportar al Coordinador todas las incidencias ocurridas para un buen control y mejorar la calidad de atención al usuario. No permitir el ingreso de pasajeros por las puertas de los Counters, hacia la zona de embarque. No permitir la evasión de derechos de pago por el ingreso de vehículos al Terminal Terrestre. o) Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución. p) Comunicar al Coordinador de Turno sobre infracciones al Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre Cusco. Apoyar en los aspectos de seguridad y conservación dentro del Terminal Terrestre. Las demás funciones que le sean asignadas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV Via de evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.1600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 43 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC_PROF
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de contador, administración o a fines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años, desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional mayor a 1 año, desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Sistema integrado de Administración, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en ofimática Contar con conocimientos en administración operativa.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación empática y asertiva Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Con capacidad de trabajo en equipo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la distribución de materiales de oficina y control de almacén. Coordinar reuniones capacitaciones con las instituciones en beneficio del personal. Preparar y ordenar documentos de la oficina. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genere en la dependencia. Atender al público y personal. Rastreabilidad de la entrada y salida de bovino. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub gerencia del camal municipal k'ayra, San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.3.000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 44	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC_PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO VETERINARIO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de médico veterinario, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años, contados desde que realizo practicas preprofesionales y profesionales (según dispuesto la ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima a 2 años en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en sistemas de inocuidad alimentaria.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Ofimática • Contar con conocimiento en oficios de industria alimentaria
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación empática y asertiva • Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. • Con capacidad de trabajo en equipo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del reglamento sanitario de faenado de animales de abasto de acuerdo a la normativa dispuesta por la entidad SENASA. • Asistir técnicamente al personal que labora en el centro de faenado. • Capacitación en temas de salubridad e inocuidad alimentaria. • Llevar a cabo el control de la producción y sanitario de carnes rojas que se expenden en los mercados. • Llevar la estadística del faenado. • Reportar a las entidades supervisoras el registro de estadística del faenado de animales de abasto. • Reporte del formato epidemiológico de los decomisos y condenas a las entidades supervisoras. • Otras que se le asigne su jefe inmediato
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub gerencia del camal municipal k'ayra, San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 45	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PSICOLOGO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Psicología, con Habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 2 años contados desde que se realizó practicas pre profesional y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público o privado mínima de 1 año en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en temas de violencia familiar, Decreto Legislativo N° 1297-Riesgo de desprotección familiar, psicología comunitaria.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Informes Psicológicos.. Realización de Plan de Trabajo Individual (PTI). Apoyo integral en niños, niñas y adolescentes. Terapia psicológica en niños, niñas y adolescentes. Orientación y consejería en psicología a los usuarios. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente DEMUNA- Mercadillo de Rosaspata 2do piso.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 46	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima de 2 años afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, Gestión Pública, Derecho administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo a tiempo completo, proactivo, dinámico, trabajo bajo presión.
FUNCIONES	<p>El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, su cargo es indelegable, de acuerdo a la Ley N° 26979.</p> <p>Garantizar el debido procedimiento coactivo conforme al objeto de la ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.</p> <p>Emitir ordenes de exhorto, para que el ejecutor coactivo exhortado este facultado para realizar actuaciones de garantizar las obligaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>Ordenar diligencias al auxiliar coactivo, para variar o sustituir la medida dispuesta conforme a Ley.</p> <p>Disponer todas las medidas coercitivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación, medidas dispuestas en el TUO de la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, para asegurar la obligación de dar, hacer y no hacer, tendientes para el impulso del procedimiento de Ejecución Coactiva.</p> <p>Hacer evaluaciones quincenales de las metas programadas en su función por materias.</p> <p>Hacer proyección de documentos e instrumentos de gestión tales como modificación de TUPA, elaboración del POI y su evaluación, requerimiento de bienes, servicios, logística y personal para el correcto funcionamiento del despacho Ejecutor.</p>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Pampa del Castillo N° 116 hacia la calle, y N° 126 interior sótano.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 47	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	04 (CUATRO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en administración, contabilidad, economía o derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines al cargo, preferentemente en procedimiento administrativo sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en derecho administrativo y derecho tributario, Ley de procedimiento de ejecución coactiva N° 26979 y sus normas conexas.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, dedicación exclusiva, proactividad y dinamismo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar custodiar el expediente coactivo a su cargo. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para su impulso del procedimiento coactivo. • Realizar las diligencias ordenadas 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 el ejercicio de sus funciones. • Informar quincenalmente al ejecutor coactivo del estado procesal de sus procesos coactivos y medidas cautelares previas. • Otras funciones relacionadas que el ámbito de su competencia le sean asignadas y todo lo que ordene el ejecutor coactivo.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Pampa del Castillo N° 116 y N° 126.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 48	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO AUDITOR
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o Grado bachiller en contabilidad, derecho y economía.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional en el sector público deseable en Auditoria Gubernamental mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, tesorería, SIAF, contrataciones del Estado, procedimiento administrativo general, recursos humanos, contabilidad y/o auditoría gubernamental.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo de equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el desarrollo de los servicios relacionados. Apoyo en el desarrollo de los servicios de control posterior. Colaborar con la elaboración de papeles de trabajo derivados de los servicios de control. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Órgano de Control Institucional – Galerías Turísticas S/N
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 49	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE TECNICO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o Grado bachiller en contabilidad, derecho y economía.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia en el sector público mínima de 6 meses en labores de contabilidad y/o administración.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en cualquier sistema administrativo del Estado.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo, y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la organización de información para el desarrollo de servicios relacionados. Apoyo en la organización de información para el desarrollo de servicios de control simultaneo. Apoyo en la organización de información para el desarrollo de servicios de control posterior. Organizar por encargo los expedientes de carácter administrativo. Colaborar con la elaboración de papeles de trabajo derivados de las labores de control.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Órgano de Control Institucional – Galerías Turísticas S/N
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 50	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley n° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de 2 años en Tesorería o en cargos afines. Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Tesorería Gubernamental, Gestión pública, SIAF, SEACE.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control previo de la fase del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y documentación sustentatoria (Ordenes de Servicio). Elaborar comprobantes de pago (Ordenes de servicio). Realizar el giro de cheques y transferencias interbancarias por fuentes de financiamiento prevista (Ordenes de servicio) Controlar la correlatividad de los cheques emitidos y comprobantes de pago por fuentes de financiamiento en el libro de registro correspondiente (Ordenes de servicio). Realizar la fase girado en el SIAF SP de Órdenes de Servicio, previa revisión de la aplicación de penalidad, garantía del 10% y pago de SUNAT como detracciones y retenciones de ser el caso. Otras que le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Tesorería - Galerías Turísticas - Av. Sol - Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 51	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	1 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en sector público mínima de 2 años. Experiencia laboral en el sector público mínima de 1 año en Tesorería o en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Tesorería Gubernamental, Gestión pública, SIAF, SEACE.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control previo de la fase del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y documentación sustentatoria (Órdenes de Compra). Elaborar comprobantes de pago (Órdenes de Compra). Realizar el giro de cheques y transferencias interbancarias por fuentes de financiamiento prevista (Órdenes de Compra) Controlar la correlatividad de los cheques emitidos y comprobantes de pago por fuentes de financiamiento en el libro de registro correspondiente (Órdenes de Compra). Realizar la fase girado en el SIAF SP de Órdenes de Compra, previa revisión de la aplicación de penalidad, garantía del 10% y pago de SUNAT como detracciones y retenciones de ser el caso. Otras que le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Tesorería - Galerías Turísticas - Av. Sol - Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 52	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses desde que realizó practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley n°31396).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en sistema integrado de administración financiera-SIAF, Ley de Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Manejo de Microsoft office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, asertividad, resiliencia.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y registrar órdenes de compra y servicio. Realizar tramite de firmas y demás actuados en el comprobante de pago y cheques. Realizar el seguimiento de viáticos, encargos internos y caja chica. Atender al público en general. Generar papeletas de depósito t6 a favor de tesoro público de los ingresos diarios. Revisar y conciliar los ingresos del rubro recursos directamente recaudados RDR. Revisar y conciliar los ingresos de rubro impuestos municipales y otros. Realizar acciones para la determinación de los ingresos de forma diaria, según los clasificadores de ingresos por rubro y tipo de recurso. Elaborar las actas de conciliación mensual de ingresos (RDR, IMP. MUN.) Con las oficinas de tributación y contabilidad. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Tesorería - Galerías Turísticas - Av. Sol - Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONVOCATORIA N°002-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 53	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO RECAUDADOR
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses desde que realizó practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley n°31396).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Manejo de Microsoft office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, asertividad, resiliencia.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recaudar los ingresos diarios Control y verificación de billetes recibidos. Retención de ser el caso de los billetes falsos, bajo su responsabilidad. Realizar los cuadros y cierres de caja. Reportar al cajero centralizador en forma diaria. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Tesorería - Galerías Turísticas - Av. Sol - Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

