

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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho por con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Derecho Laboral, Gestión Publica y Derecho Administrativo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar Resoluciones Directorales sobre asuntos de competencia de la Oficina General de Administración. Emitir informes y opinión legal en asuntos de carácter administrativo. Prestar asesoramiento legal a la oficina General de Administración. Emisión de resoluciones directorales referentes a cumplimiento de sentencias judiciales, beneficios laborales, encargos económicos, pago de multas y otros. Resolver recursos administrativos contemplados en el D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Evaluación e informe de expedientes referidos al PAD. Apoyo legal a la Oficina General de Administración. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Administración (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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título de técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral 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 Sistema Integrado de Administración (SIGA, SIAF) y Gestión Publica
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Manejo de Microsoft office
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y registrar los documentos que ingresan a la Oficina General de Administración. Realizar el trámite de los documentos a las dependencias correspondientes. Ordenar el acervo documentario de la Oficina General de administración. Realizar los requerimientos de la Oficina. Custodiar los bienes y útiles de escritorio. Asistencia en la elaboración de informes, memos, cartas, entre otros. Proyección de los proveídos a las distintas oficinas. Seguimiento de documentos en el sistema de tramite documentario 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 Administración (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO -GESTOR DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado (de preferencia en el área de saneamiento físico legal).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en temas de saneamiento físico legal.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Derecho Civil, Derecho Registral, Derecho Administrativo y saneamiento físico legal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación, análisis jurídico-legal para obtener el diagnóstico y propuesta de saneamiento de inmuebles de la MPC e integrarla en los Informes Técnico-Legales que se requieran. Realizar visitas de inspección física a los inmuebles de la MPC, con la finalidad de establecer el diagnóstico técnico legal. Promover el saneamiento físico legal de los predios e inmuebles de la MPC, absolviendo las observaciones de registros públicos, hasta obtener la inscripción correspondiente. Coordinar con los Directivos y Servidores involucrados en las actividades necesarias para los trámites de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la MPC. Efectuar las propuestas normativas para la ejecución de los actos de saneamiento físico legal de los inmuebles de la MPC; complementariamente proponer: (1) la estrategia, (2) los planes de acción, (3) los métodos y protocolos de operación que sean necesarios. Brindar orientación, asesoramiento y soporte legal a la Oficina General de Administración y la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales en materia de los actos de saneamiento físico legal previstos en la normativa de los bienes inmuebles del Estado. Evaluar, analizar y calificar las peticiones de los administrados por arrendamiento de bienes inmuebles, conforme a las normas legales vigentes de la SBN Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR EN SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 2 años contados desde que realizo las practicas pre profesional y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia Laboral en el Sector Publico mínima de un (01) año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF”-MEF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa “SIGA”- MEF, SEACE, Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Saneamiento de Bienes inmuebles patrimoniales, Gestión de bienes patrimoniales y Manejo de Microsoft office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el saneamiento de bienes inmuebles Realizar el saneamiento de registro de obras liquidadas Realizar el registro de saneamiento de inmuebles en el sistema SIAM Realizar el registro de saneamiento de obras liquidadas en el sistema SIAM. Realizar el Registro de bienes inmuebles saneados en el SINABIP Realizar informe mensual sobre las labores realizadas. Remisión de información sobre el registro de bienes inmuebles nuevos al área de control de bienes para su correspondiente control. Realizar el armado de documentación sustentatoria para el registro de bienes inmuebles. Realizar el armado de documentación sustentatoria para el registro de obras liquidadas Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE EN SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES I
CODIGO DE CARGO	TEC – II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título de técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima a 6 meses en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Ley de contrataciones, SIGA y ofimática.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión de bienes patrimoniales y Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar saneamiento de bienes muebles Verificar registro de bienes muebles saneados en el SIGA. Verificar registro de bienes muebles saneados en el SINABIP. Realizar conciliación de registro del inventario físico con el SINABIP. Realizar conciliación del registro SIGA de bienes muebles con el inventario. Realizar conciliación de registro patrimonial con el registro contable. Otras labores que el jefe inmediato asigne. Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE EN SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES II
CODIGO DE CARGO	TEC – II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título de técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima a 6 meses en cargos afines al puesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Ley de contrataciones, SIGA, SIAF, SINABIP y ofimática.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión de bienes patrimoniales, Siga.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el saneamiento de bienes muebles Realizar el registro de bienes muebles saneados en el SIGA. Registrar los bienes muebles saneados en el SINABIP. Conciliar el registro del inventario físico con el SINABIP. Conciliar el registro SIGA de bienes muebles con el inventario. Conciliar el registro patrimonial con el registro contable. Realizar la toma de inventarios de bienes patrimoniales. Realizar el saneamiento de bienes muebles en el SINABIP. Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, administración, economía o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 3 años en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. • Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Publica, SEACE, Perú – compras.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de las normas que rigen las contrataciones publicas • Revisar la documentación interna de las órdenes de compra y de servicio menores a 8UIT • Revisar y suscribir los cuadros comparativos de las compras menores de 8UIT • Verificar y evaluar los precios obtenidos de estudio realizado • Responsable de solicitar las certificaciones de crédito presupuestario • Responsable de suscribir órdenes de compra y servicio emitidas , • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEACE
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad , administración, economía o afines con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 1 año en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Publica, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar , planificar , consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE Coordinar con las dependencias de la Municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 09	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin de cargo y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados acreditada en Gestión Pública y Ofimática.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Gestión Pública, redacción de documentos, Ley de Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la redacción de documentos. Seguimiento de los trámites de la oficina. Asistencia en la organización de expediente de la Oficina de Logística. Atender solicitudes y orientar al público en trámites de expediente de su competencia Recepcionar, registra, archivar, clasificar, derivar la documentación ingresada a las diversas áreas. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 10	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – INDAGACION DE MERCADO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en contabilidad, administración o afines y/o grado de bachiller en derecho, contabilidad, administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica, SIAF, Ley de Contrataciones.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en la Ley de Contrataciones, Sistema administrativo de Abastecimientos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar solicitudes de cotizaciones a través de cartas y/o formatos de cotización. Distribuir las cotizaciones a potenciales proveedores a nivel local y nacional de ser el caso. Suscribir la solicitud de cotización. Notificar las órdenes de compra y/o servicio a los proveedores. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PLATAFORMA
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o grado de bachiller en la carrera de administración, contabilidad o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, SIAF, Ley de Contrataciones. • Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública, Perú Compras
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Compras por catálogo electrónico de acuerdo marco. • Verificar el cotizador electrónico de Perú Compras. • Solicitar certificación presupuestal. • Formular el anexo III. • Publicar la orden de plataforma de Perú Compras. • Compras de pasajes aéreos. • Cumplir con el seguimiento de la plataforma hasta su culminación en la plataforma de Perú compras. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – CUADROS COMPARATIVOS
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico a fin al cargo y/o grado de bachiller en la carrera de administración, contabilidad o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado. • Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública, Ley de contrataciones del estado, SIAF y SEACE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Cuadros Comparativos y registro en el SIAF. • Proyección de documentos propios a su función. • Mantener el acervo documentario ordenado. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Ley de Contrataciones del estado, SEACE. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Ley de Contrataciones del estado, SEACE, SIAF y Perú Compras
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes técnicos legales relacionados a ampliaciones de plazo menores a 8uit y contratación a través de catálogos electrónicos de acuerdo marco. Elaborar informes técnicos legales relacionados a penalidades de contratos menores a 8uit, contratación a través de catálogos electrónicos de acuerdo marco y contrataciones derivadas de procedimientos de selección. Elaborar informes técnicos legales relacionados a valorizaciones de contratos menores a 8uit y contrataciones derivadas de procedimientos de selección. Elaborar informes técnico legales relacionados a resolución parcial o total de contratos menores a 8uit y contrataciones derivadas de procedimientos de selección. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL –ORDENES DE SERVICIO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, administración, economía o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 6 meses en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado y Gestión Publica.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Normatividad en Contrataciones del Estado, SEACE, SIAF y Perú Compras.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de órdenes de Servicio Registro de compromiso anual y mensual en el módulo SIAF Registro de Ordenes de Servicio en el SEACE Elaboración de informes sobre la contratación de servicios Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 15	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector publico y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado y Gestión Pública. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Normativa de Contrataciones del Estado, SEACE, SIAF y Perú Compras.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección. Elaboración de contratos menores a 8 IUT Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la oficina de Logística respecto a la aplicación de la ley y reglamento de la ley N° 30225, ley de contrataciones del estado. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 16	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional y Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en gestión pública, Derecho Procesal, Derecho Laboral, arbitraje y conciliación. • 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 pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y análisis de expedientes administrativos. • Elaboración de informes legales con opinión legal para el área contratante. • Elaboración de resoluciones gerenciales relacionadas a los diferentes recursos presentados por los administrados. • Brindar asesoría legal en temas relacionados al área contratante. • Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante. • Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural-(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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 17	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 3 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Contrataciones con el estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Gestión Pública, Derecho Administrativo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad. según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas administrativos del estado, a cada órgano estructural de la municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y legalidad de la documentación. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 18 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA VIGENTE	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Civil y Procesal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad. según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 19	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en sector público o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Gestión Pública y Derecho Administrativo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la proyección de informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad, según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. Apoyo en el archivo del acervo documentario. Realizar del seguimiento del trámite documentario. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 20	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL BIOLOGO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Biología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realice practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el área de salud y sanidad mínimo de 6 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en manejo de alimentos y bioquímica.
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 pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y coordinación de las etapas de programación de Planes de Trabajo. Preparar cuadros, fichas, planes y otros concernientes a los métodos de trabajo. Participar en reuniones de coordinación. Llevar a cabo el control sanitario de los diferentes mercados a cargo de la Municipalidad del Cusco. Llevar a cabo el control sanitario de carnes que se expenden en los diferentes mercados. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA. -(Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 21	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE COMERCIO. INDUSTRIA Y ARTESANÍA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO EN ARTESANÍA
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO. INDUSTRIA Y ARTESANÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico a fin al cargo y/o grado de Bachiller contabilidad, administración, economía, turismo 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 6 meses en sector público o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Ofimática.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en idioma quechua de preferencia. 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"> Generar propuestas para el desarrollo de la Artesanía en la Provincia del Cusco, Desarrollar actividades vinculadas a promocionar la Artesanía. Generar instrumentos para el monitoreo del desarrollo de la Artesanía Organizar a los Artesanos por sectores y sub sectores Identificar y promocionar la Artesanía local a nivel Nacional e internacional Otras que se les Asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA. (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 22	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – CONTROL DE COMERCIO AMBULATORIO
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Administración, Derecho 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 6 meses en sector público o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Ofimática
CONOCIMIENTOS	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"> Responsable del Área de Control de Comercio Ambulatorio. Participar en la elaboración y coordinación de las etapas de programación de Planes de Trabajo. Preparar cuadros, fichas, planes y otros concernientes al comercio ambulatorio. Participar en reuniones de coordinación. Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes ambulantes. Controlar el comercio ambulatorio. Atender los expedientes que ingresan al área y redactar la documentación administrativa. Informar permanentemente, acerca de los dispositivos municipales, a los diferentes Sindicatos de Comerciantes. Verificar e informar sobre el estado de los expedientes y solicitudes de los comerciantes. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA. (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 23	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico a fin al cargo y/o grado de Bachiller en Administración, Derecho 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 6 meses en sector público o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Ofimática
CONOCIMIENTOS	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"> Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes del mercado a su cargo. Hacer cumplir las disposiciones municipales conforme al reglamento de mercados de la institución. Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes del mercado en su cargo. Controlar la higiene y utensilios de las actividades con el apoyo de la policía municipal. Controlar el orden y el uso adecuado de la infraestructura del mercado a su cargo. Actualizar constantemente el padrón de los comerciantes en el mercado a su cargo. Controlar los productos que se expendan, en cuanto a procedencia legal, salubridad y garantía y aptos para el consumo humano. Controlará el comercio ambulatorio interior y exterior del mercado a su cargo. Controlar las pesas y medidas y el carné medico municipal. Supervisar la conducción de puestos conforme a la autorización emitida vía Resolución. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA. (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 24	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARBITRAJE Y CONCILIACIONES
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado 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 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público y/o privado mínimo de 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Civil y procesal Civil, Arbitraje, contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Tener conocimientos en manejo de SIAF en módulos presupuestal, administrativo y conciliación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar demandas, contestaciones y recursos judiciales en procesos administrativos, conciliaciones, arbitraje, que se siga a favor o en contra de la MPC en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Local. Ejercitar por delegación del Procurador Público Municipal la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en los procesos a su cargo. Evaluar la información sobre la validez de los documentos, para el inicio de actuación judicial o administrativa que se requiera. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Procuraduría Publica Municipal-Palacio Municipal 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 25	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO/A EN ASUNTOS PENALES
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado 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 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público y/o privado mínimo de 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en materia penal, procesal penal.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Auto organización, pro-actividad, diligencia. • Compromiso Institucional. • Trabajo en equipo. • Disciplina, confidencialidad y honestidad. • Cooperación y capacidad de solución de conflictos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Representar y/o defender los intereses y derechos de la municipalidad provincial del Cusco, en materia penal, procesal penal, entre otros, interpuesta en su contra previa delegación de facultades por el procurador municipal. • Tramitar en nombre de la Municipalidad en diligencias de todo un proceso. • Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias. • Evaluar, coordinar y proyectar, las contestaciones de denuncias, elementos de convicción, medios probatorios, alegatos orales, audiencias y diligencias en sede Fiscal y en la Corte Superior de Justicia del Cusco. • Seguimiento de procesos penales. • Proyectar informes orales, oficios. • Defensa de los intereses de la entidad, en diferentes instancias, hasta la Corte Superior de Justicia del Cusco. • Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Procuraduría Publica Municipal-Palacio Municipal 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 26	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO/A EN ASUNTOS LABORALES
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	2 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realice 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 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados materia laboral, procesal laboral.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Microsoft office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Auto organización, pro- actividad, diligencia • Compromiso institucional. • Trabajo en equipo • Disciplina, confidencialidad y honestidad • Cooperación y capacidad de solución de conflictos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Representar y/o defender los intereses y derechos de la municipalidad provincial del cusco en materia laboral, procesal laboral, entre otros, interpuesta en su contra previa delegación de facultades por el procurador municipal • Tramitar en nombre de la municipalidad en diligencias de todo el proceso • Participar en nombre de la municipalidad en diligencias • Evaluar, coordinar y proyectar las contestaciones, saneamiento procesal pruebas, juzgamiento y/o informes orales, audiencia de vista de causa por la corte superior de justicia del cusco • Seguimiento de los procesos laborales • Proyectar informes, oficios • Defensa de los intereses de la entidad en diferentes instancias hasta la corte superior del cusco • Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Procuraduría Publica Municipal-Palacio Municipal 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 27	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO LEGAL LABORAL
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público y/o privado a fin al cargo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en en Derecho Laboral y Procesal Laboral, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento 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 pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, memorándums, requerimientos, oficios, cartas pertinentes. Realizar el seguimiento en nivel judicial de los documentos presentados por los abogados encargados en cada área en caso de que se requiera sacar fotocopias para formar cuadernos o actualizar datos. Llevar un control adecuado de las audiencias programadas e informar sobre el mismo al abogado responsable. Llevar en forma adecuada el registro de legajos y que las respuestas sean oportunas. Manejo de la base de datos relativa a información de procesos judiciales asignados Otras que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Procuraduría Pública Municipal-Palacio Municipal 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 28	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO LEGAL CIVIL
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en 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 en el sector público y/o privado mínima de 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Civil y Procesal Civil, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento 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 pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, memorándums, requerimientos, oficios, cartas pertinentes. Realizar el seguimiento en nivel judicial de los documentos presentados por los abogados encargados en cada área en caso de que se requiera sacar fotocopias para formar cuadernos o actualizar datos. Llevar un control adecuado de las audiencias programadas e informar sobre el mismo al abogado responsable. Proyectar demandas. Proyectar contestaciones de demandas. Proyectar apelaciones. Proyectar casaciones. 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 Procuraduría Pública Municipal-Palacio Municipal 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 29	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL PENAL
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público o privado mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Penal y Procesal Penal y gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento 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 pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, memorándums, requerimientos, oficios, cartas pertinentes. Realizar el seguimiento en nivel judicial de los documentos presentados por los abogados encargados en cada área en caso de que se requiera sacar fotocopias para formar cuadernos o actualizar datos. Llevar un control adecuado de las audiencias programadas e informar sobre el mismo al abogado responsable. Llevar en forma adecuada el registro de legajos y que las respuestas sean oportunas. Manejo de la base de datos relativa a información de procesos judiciales asignados. Proyectar denuncias, apelaciones y casaciones. Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Procuraduría Publica Municipal-Palacio Municipal 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 30	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO CIRUJANO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Médico Cirujano, 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 en sector público mínima de 2 años
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en manipulación de alimentos y Gestión pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en manejo de ecógrafos, en Inocuidad Alimentaria y 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
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Participar en operativos e inspecciones de salubridad de higiene e inocuidad de Alimentos Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de pacientes en consulta ambulatoria. Prescribir las recetas médicas, indicaciones y ordenes de apoyo al diagnóstico. Expedir certificados médicos, carnet médico municipales, certificados pre nupciales, también informe y constancias de atención. Realizar atenciones de emergencia y urgencia. Realizar referencias a otros establecimientos de mayor complejidad según el caso lo amerite. Realizar actividades y campañas preventivas promocionales en los programas que se le asigne. Brindar atención de salud con calidad, calidez, respetando y tomando en cuenta aspectos de interculturalidad. Registrar en la historia clínica, la atención, diagnostico, y tratamiento del paciente. <p>Otras asignadas por su jefe inmediato</p>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Calle affligidos 150- 2do piso - CENTRO MEDICO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 31	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	BIOLOGO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Biología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia en servicios de laboratorio clínico de establecimientos público o privado mínimo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Análisis de Laboratorio Clínico y de Inocuidad Alimentaria
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en capacitación de manipulación de alimentos y 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
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Registrar usuarios de servicio Tomar muestras según tipo de análisis clínico. Analizar muestras, realizar la lectura y entrega de resultados Implementar normas de Bioseguridad Planificar y ejecutar eventos de capacitación en manipulación de alimentos Participar en actividades de inspección de locales y operativos Otras funciones relacionadas que en le ámbitos de su competencia le sean asignadas
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Calle affligidos 150- 2do piso - CENTRO MEDICO 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 32	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC – PROF
CARGO REQUERIDO	PSICÓLOGO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Psicología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral como psicóloga en el sector público mínimo a 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en familia y/o atención infantil.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en orientación integral a la familia, formulación y aplicación de programas sociales e intervención infantil.
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"> Gestionar y ejecutar acciones de bienestar integral para los usuarios. Realizar atención individualizada y grupal a los usuarios. Implementar estrategias de intervención de fortalecimiento familiar. Identificar y derivar casos a las instituciones competentes. Realizar acompañamiento y contención emocional a los usuarios. Otras funciones que asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Centro de Desarrollo Integral de la Familia – Av. Micaela Bastidas N° 117, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 33	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC – PROF
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE SOCIAL
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título como trabajadora social y/o carreras afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral como trabajadora social mínimo a 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en computación – ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en atención infantil.
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"> Gestionar y ejecutar acciones de bienestar integral para los usuarios. Informar, atender, asistir y orientar a los padres de familia. Atender, evaluar y realizar seguimiento de casos de los usuarios a nivel individual y familiar. Implementar y desarrollar intervenciones estratégicas de fortalecimiento familiar. Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Centro de Desarrollo Integral de la Familia – Av. Micaela Bastidas N° 117, Distrito de Wánchaq, Provincia y Departamento de 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 34	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC - TEC
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Educación y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 02 años, desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia especifica en cargos de coordinación o afines en Desarrollo Social mínimo a 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en computación – ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de atención y orientación infantil.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de implementación de la ampliación de los servicios del CEDIF. Garantizar el funcionamiento de los servicios del Centro de Capacitación Multiusos 5 de abril. Planificar y programar actividades semanales con los usuarios del Centro de Capacitación Multiusos 5 de abril. Difundir y sensibilizar sobre los servicios brindados por el CEDIF a la población de la zona Nor Occidental del distrito de Cusco. Fomentar actividades artísticas y deportivas con inclusión familiar. Coordinar y gestionar acciones recursos para garantizar el funcionamiento del Centro de Capacitación Multiusos 5 de abril. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Centro de Desarrollo Integral de la Familia – Av. Micaela Bastidas N° 117, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 35	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC – TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO INFORMATICO
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario en ingeniería informática y/o Titulo técnico en computación.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo de 01 año, desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia pública y/o privada mínima de 6 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en manejo de programas informáticos, mantenimiento técnico.
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"> Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones. Realizar el mantenimiento periódico de los sistemas. Brindar asistencia a los empleados acerca de las tecnologías. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones. Realizar el diagnóstico del mal funcionamiento del HARDWARE y SOFTWARE. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Centro de Desarrollo Integral de la Familia – Av. Micaela Bastidas N° 117, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 36	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	COCINERO
CODIGO DE CARGO	AA II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos en gastronomía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo de 06 meses
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia especifica en cocina o afines mínimo de 03 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en cocina, repostería o afines.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en manipulación de alimentos o afines
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"> Programación de menús semanal. Elaboración de relación de insumos y cantidad para la prelación de los alimentos. Preparación de los alimentos (desayuno, refrigerios y almuerzo) Distribución de las raciones alimentarias. Cuidado y limpieza de utensilios de limpieza. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Centro de Desarrollo Integral de la Familia – Av. Micaela Bastidas N° 117, Distrito de Wánchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 37	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	AYUDANTE DE COCINA
CODIGO DE CARGO	AA III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general en pública y/o privada mínima de 06 meses.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia como ayudante de cocina mínima de 03 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en cocina, repostería o afines.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en manipulación de alimentos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Brindar asistencia en la preparación de los alimentos. Apoyo en la preparación de los menús Apoyo en la distribución de raciones Realizar limpieza de los utensilios de cocina Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Centro de Desarrollo Integral de la Familia – Av. Micaela Bastidas N° 117, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 38	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACION CIUDADANA.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL - DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA UB GERENCIA DE MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACION CIUDADANA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, economía, administración y/o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que se realizó 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en contrataciones del estado y en gestión pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en gestión pública, presupuesto y ejecución financiera, en políticas de integridad pública y manejo de Microsoft office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, programar, ejecutar y controlar las acciones de registro. Proponer el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales. Coordinar acciones con las unidades orgánicas de la Municipalidad para garantizar la capacitación y orientación a dirigentes y miembros de organizaciones. Organizar y ejecutar censos socio-económicos y empadronamiento en los asentamientos humanos de las organizaciones de pobladores constituidas o en vías de hacerlo. Resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de la ciudadanía. Dirigir las coordinaciones para la obtención de recursos técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras comunales en la Provincia del Cusco. Supervisar las actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad. Organizar e implementar acciones que fomenten la participación de la población de la Provincia del Cusco, para el desarrollo de programas de inversión social. Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Mujer, Juventud y Participación Ciudadana, Calle la Resbalosa 410-B del distrito de 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 39	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACION CIUDADANA.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO – DIVISION DE JUVENTUDES
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACION CIUDADANA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que se realizó practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia específica en el sector publica mínima de 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y presupuesto participativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ley de contrataciones del Estado, en Invierte.pe. y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y actualizar la normatividad de la Ordenanza Municipal referente a la creación del Consejo Provincial de la Juventud y su Reglamento. Proponer y actualizar la normatividad de la Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Sociales. Formalizar a las Organizaciones Juveniles a efecto de lograr su registro y acreditación. Desarrollar reuniones con las Organizaciones Juveniles a fin de proponer acciones políticas, programas en beneficio de la juventud. Implementar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo social juvenil. Otras funciones que se les asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana, Calle Resbalosa N.° 410 – B, distrito de 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 40	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	NUTRICIONISTA
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Nutricionista, 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 y/o en programas sociales mínima de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en computación-informática, ley de contrataciones con el Estado y gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en programas sociales y manejo de la lengua quechua de preferencia.
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"> Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional y educación alimentaria nutricional. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo o población con fines de orientación nutricional. Realizar diagnósticos nutricionales y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales. Impartir educación alimentaria a las madres que conforman los Comités del PVL y Centros de Atención (comedores populares, hogares y albergues, personas en riesgos, trabajo comunal). Elaborar planes de alimentación con valores nutricionales para los beneficiarios de los programas sociales. Elaboración de la programación y pecosas para el reparto de los productos de los programas sociales. Coordinar con el Ministerio de Salud actividades nutricionales para mejorar y medir el impacto social. Dosificar la ración alimentaria de los programas sociales en cumplimiento a las normas legales. Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de productos. Participar en los procesos de licitación de los Programas Sociales. Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales educativos. Absolver consultas en el área de su competencia. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Local CEDIF ubicado en Av Micaela Bastidas N° 411en el distrito de Wanchaq - provincia y departamento 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 41	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR SOCIAL
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, economía, Informática y/o egresado de instituto superior de las carreras de contabilidad, administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo mayor de 01 año contados desde que realice las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en sector público y/o en programas sociales mínima de 6 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en computación – ofimática, gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en programas sociales y manejo de la lengua quechua de preferencia.
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 el empadronamiento y selección de beneficiarios de los comités del Programa. Verificar, supervisar y monitorear la preparación de las raciones alimentarias de acuerdo al producto distribuido del programa. Promover la formación de organizaciones de interés social. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. Participar en las comisiones de trabajo del programa. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Local CEDIF ubicado en Av Micaela Bastidas N° 411en el distrito de Wanchaq - provincia y departamento 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 42	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO AUXILIAR
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínimo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de normativa de transporte y los procedimientos administrativos sancionadores y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes legales, resoluciones de la gerencia de tránsito, viabilidad y transporte. Apoyo legal a todas las subgerencias y la división de administración de infracciones y sanciones. Evaluar todos los expedientes y procedimientos administrativos presentados por los usuarios a DAIS. Iniciar actos preparatorios para el procedimiento sancionador. Emitir informes legales sobre procedimientos administrativos sancionadores. Emitir resoluciones del proceso administrativo sancionatorio. Emitir el informe final sancionador para el procedimiento sancionador. Proyectar actos administrativos concernientes al procedimiento administrativo sancionador. Elaborar anteproyectos de dispositivos legales municipales de su competencia, de la gerencia de tránsito, viabilidad y transporte. Elaborar normas internas de procedimientos administrativos. Llevar las diligencias del procedimiento sancionador. Otras funciones que se le delegue.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Viabilidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 43	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DEL AREA DE TRANSPORTE URBANO.
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en civil o arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral como asistente técnico o afines mínimo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en normatividad de transporte.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de señalización y semaforización de tránsito, ingeniería de tránsito, en temas de tránsito y circulación vial y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, coordinar acciones de fiscalización de las unidades de transporte urbano y normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano. Procesar las autorizaciones y concesiones para la presentación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción. Autorizar certificado de habilitación técnico a los terminales terrestres interprovinciales y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda. Supervisar el Servicio Público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de sanciones conjuntamente que los fiscalizadores municipales y apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito. Mantener actualizada a la información de la flota vehicular de las empresas de transporte publico de personas. Emitir informe técnico en los procedimientos administrativo de baja y sustitución vehicular y otros informes solicitados por la Sub Gerencia de Regulación. Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos de transporte urbano. Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario del área técnica a su cargo. Evaluar los expedientes de baja y sustitución de los vehículos de las empresas de transporte publico de pasajeros emitiendo informe técnico. Emitir informes sobre solicitudes de modificación y/o ampliación de rutas y mantener actualizado las estadísticas del parque Automotor de Vehículos de la jurisdicción. Ejercer el control sobre el cumplimiento permanente de las autorizaciones, modificaciones de rutas, incremento de unidades para el servicio de transporte urbano de personas. Dar conformidad para la rotulación de la Tarjeta Única de Circulación Vehicular para el servicio de transporte urbano. Dirigir, planificar acciones de control de fiscalización directa, referente a la infraestructura en los terminales terrestres interprovinciales, según disposiciones vigentes. Otras funciones que se les asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Regulación y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



084 240006



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 44	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario de Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral como técnica legal mínimo de 1 año.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Normatividad de Transporte.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de normatividad de tránsito y transporte, TUO de la Ley General de Procedimiento Administrativo (N° 27444) y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar informes sobre procesos administrativos del área de regulación. Elaborar anteproyectos de dispositivos legales municipales de su competencia en coordinación con el Sub Gerente de regulación. Participar en las acciones de control y fiscalización. Iniciar actos preparatorios para el procedimiento sancionador. Proyectar informes finales de instrucciones. Llevar toda la diligencia del procedimiento sancionador. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Regulación y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 45	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-ESP
CARGO REQUERIDO	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	ESP
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de ingeniería civil o arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 7 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 afín al cargo mínimo de 3 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en transportes.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de señalización y semaforización de tránsito, ingeniería de tránsito, en temas de tránsito y circulación vial y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y evaluar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Circulación del Tránsito. Elaborar y proponer normas y directivas que coadyuven al desarrollo de actividades; así como el reordenamiento del tránsito. Supervisar y controlar la aplicación de normas técnicas de administración y dispositivos legales vigentes referidos al tránsito y transporte urbano. Evaluar las propuestas y/o estudios sobre las modificaciones y/o ampliaciones de rutas. Elaborar programas y proponer proyectos relacionados al tránsito y transporte urbano. Ejecutar acciones coordinadas de educación vial. Ejecutar acciones de control, seguimiento y la cancelación definitiva de las infracciones al tránsito. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Circulación de Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/6.000.00 (SEIS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 46	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	RESIDENTE DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACIÓN.
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de ingeniería civil o arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia en el sector público y/o privado como residente mayor a 3 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de señalización y semaforización de tránsito, ingeniería de tránsito, en temas de tránsito y circulación vial y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente. Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito de su jurisdicción. Implementar, renovar, supervisar, y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal. Elaborar programas y proponer proyectos relacionados al tránsito. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Circulación de Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



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

CONVOCATORIA N°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 47	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO OPERADOR
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado bachiller, egresado universitario de ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica y/o egresado de instituto superior de computación.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín 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 en el sector público y/o privado mínima de 6 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en computación – ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos del reglamento nacional de tránsito, en seguridad vial y transporte urbano.
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"> Operación de la plataforma de gestión centralizada de cámaras SIGECAM, desde el centro de monitoreo de la SGCT. Mantenimiento permanente de semáforos en las intersecciones de las vías de la ciudad. Reubicar semáforos solicitados. Instalar nuevos semáforos en las intersecciones de las vías de la ciudad. Mantener operativo todo el sistema de comunicaciones con el que cuenta la red de gestión de cámaras tanto de fibra óptica como de radio comunicaciones, y el equipamiento respectivo instalando en el datacenter del centro de monitoreo.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Circulación de Transporte, Quinto Paradero de Tío, Distrito de Wanchaq.
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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 48	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia en el sector público y/o privado mínimo de 3 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión publica
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en emisiones de resoluciones administrativas, derecho administrativo y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de derecho administrativo, municipales y otros. Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales y que le sean derivadas. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas. Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos planteados. Desarrollar propuestas de actualización de la normativa institucional y estudios de investigación sobre normas legales que pudiera mejorar el procedimiento jurídico administrativo de la Gerencia. Atender los expedientes derivados de las diferentes áreas y dependencias que constituyen la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que requieran su presencia. Participar en la ejecución de las resoluciones gerenciales cuando por la magnitud de la misma lo requiera. Absolver consultas y orientar a los administrados en los asuntos legales de competencia de esta gerencia. Verificar e informar respecto a los tramites de licencia de funcionamiento que requieren opinión. Evaluar e informar respecto a las peticiones de uso de la vía publica que se solicite. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 49	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – DIVISIÓN DE LIMPIEZA
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 3 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 2 año en cargos afines al puesto
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de ArcGIS y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos y estrategias para garantizar un adecuado servicio de limpieza para la ciudad de Cusco Ejecutar y cumplir lo establecido en los instrumentos de gestión ambiental en materia de residuos sólidos Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las normativas y disposiciones ambientales vigentes en materia de residuos sólidos Realizar el monitoreo y control de las operaciones de la división de la limpieza pública velando por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo Gestionar y administrar la documentación de acuerdo a las directivas de la identidad y las que rigen en el sistema de administración pública cumpliendo los plazos establecidos de manera estricta Establecer mecanismos eficientes de participación de entidades públicas y privadas en la gestión integral de residuos sólidos Otras funciones que se le asigne Verificar e informar respecto a los tramites de licencia de funcionamiento que requieren opinión. Evaluar e informar respecto a las peticiones de uso de la vía pública que se solicite. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 50	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – DIVISIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 3 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 2 año en cargos afines al puesto
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de ArcGIS y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y monitorear los procesos propios de la operación de residuos sólidos en la etapa de disposición final Planificar y proponer estrategias para una adecuada gestión de las infraestructuras de la disposición final en cumplimiento de lo establecido en la ley de gestión integral de residuos sólidos Establecer los criterios para la implementación de un sistema de recaudación por el arbitrio de disposición final Planificar y controlar los procesos de descarga de residuos sólidos en la infraestructura de disposición final Establecer un cronograma de nivelación, compactación, soterramiento, y control de lixiviados de cumplimiento estricto Elaboración de informes acerca de las actividades mencionadas en el ítem anterior Salvaguardar las maquinarias y equipos destinados a las operaciones de disposición final Otras funciones que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 51	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – DIVISIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 3 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 2 año en cargos afines al puesto
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de ArcGIS y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Brindar el soporte a las comunidades y juntas administradoras de saneamiento en la elaboración de sus planes de desarrollo Elaborar e implementar planes estratégicos para garantizar el saneamiento básico en el ámbito del distrito de cusco Promover la adecuada formulación de planes operativos anuales de saneamiento ambiental Realizar coordinaciones y trabajo mancomunado con entidades del estado vinculadas al saneamiento ambiental Brindar asesoramiento y seguimiento a las funciones de las organizaciones comunales responsables a la gestión de servicios de saneamiento Gestionar el fortalecimiento de capacidades de las juntas administradoras de servicios de saneamiento propiciando la mejora de la gestión de las misma Brindar asistencia técnica que garantice actividades de mantenimiento y desinfección de sistemas de agua Establecer mecanismos de control y vigilancia de la calidad del agua de consumo humano con establecimiento de salud en el ámbito del distrito Otras funciones que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,500.00 (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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 52	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en residuos sólidos, gestión ambiental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de ArcGIS y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Formular estrategias y acciones tendientes a mejorar la calidad del servicio de limpieza pública a través de un adecuado tratamiento de residuos sólidos en la etapa de recolección selectiva Establecer los lineamientos, políticas y estrategias para la implementación de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos con criterios técnicos y procedimientos basado en la normativa ambiental Promover la generación de cultura de segregación en el ámbito del distrito del cusco Elaborar informes y opiniones técnicas acerca de los logros alcanzados en el tratamiento de residuos sólidos Formular e implementar rutas de recolección y su implementación en el ámbito del distrito y el monitoreo y cumplimiento de las mismas Otras funciones que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 53	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – DIVISIÓN DE PARQUES, JARDINES, ORNATO Y VIVERO MUNICIPAL
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 3 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 y/o privado mínima en 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en computación – ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de normativa ambiental.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo efectivo de las actividades relacionadas con la división de parques, jardines, ornato y vivero municipal. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas y demás disposiciones para el buen desenvolvimiento de la subgerencia de gestión ambiental. Asesorar en la elaboración de documentos de gestión institucional y la aplicación en la división de parques, jardines, ornato y vivero municipal. Coordinar el plan de trabajo y demás actividades con las divisiones que están consideradas en la sub gerencia de gestión ambiental Conducir y orientar el correcto proceso de racionalización del potencial humano, así como su desempeño y cumplimiento de las obligaciones. otras que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 54	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	MÉDICO VETERINARIO
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Medicina Veterinaria y/o carreras afines, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 3 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 y/o privado mínima en 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados normatividad ambiental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en atención a animales domésticos y silvestres.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes de gestión y manejo del centro de veterinario Planificación de las actividades relacionadas con la gestión del Centro veterinario Diseño e implementación de metodologías de sensibilización. Organización de campañas de sensibilización. Atención de los animales que sean derivados al centro de veterinario Coordinación interinstitucional para la implementación de actividades conjuntas a través de alianzas estratégicas. Proponer normatividad para el control de animales. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/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°003-2023-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 55	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – DIVISIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, biólogo, Ingeniería agrónoma, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 3 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 afines al cargo mínima a 2 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, medio ambiente y recursos naturales.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en manejo de SOFTWARE ARCGIS.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, y orientación a resultados. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la división. Elaborar cronogramas de trabajo para el desarrollo de la división. Participar en la formulación del presupuesto de la dependencia. Elaborar propuestas para la capacitación del personal a su cargo Elaborar proyectos relacionados con la temática ambiental Monitorear y seguimiento de proyectos con incidencia en el medio ambiente implementados por la municipalidad, instituciones del estado y privadas Facilitar el desarrollo de actividades conjuntas con instituciones involucradas en la solución de la problemática medio ambiental Velar por el cumplimiento y/ o desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental Evaluación y fiscalización de los estudios ambientales presentados por entes privados y del estado para actividades que puedan tener incidencia sobre el medio ambiente conforme a la normatividad vigente. Facilitar los criterios técnicos requeridos para contribuir a la elaboración de propuestas de ordenanzas. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/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.

