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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 01	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 06 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años afines al cargo
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, Gestión Pública, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública y Procedimiento Administrativo Sancionador.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo a tiempo completo, proactivo, dinámico, trabajo bajo presión.
FUNCIONES	• El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, su cargo es indelegable, de acuerdo a la Ley N° 26979. • Garantizar el debido procedimiento coactivo conforme al objeto de la ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo. • Emitir ordenes de exhorto, para que el ejecutor coactivo exhortado este facultado para realizar actuaciones de garantizar las obligaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva. • Ordenar diligencias al auxiliar coactivo, para variar o sustituir la medida dispuesta conforme a Ley. • Disponer todas las medidas coercitivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación, medidas dispuestas en el TUO de la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, para asegurar la obligación de dar, hacer y no hacer, tendientes para el impulso del procedimiento de Ejecución Coactiva. • Hacer evaluaciones quincenales de las metas programadas en su función por materias. • Hacer proyección de documentos e instrumentos de gestión tales como modificación de TUPA, • Elaboración del POI y su evaluación, requerimiento de bienes, servicios, logística y personal para el correcto funcionamiento del despacho Ejecutor.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Ejecución Coactiva-Pampa del Castillo N°126
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.5,000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 02	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, preferentemente como asistente legal.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, Contrataciones.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática e idiomas.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, disponibilidad inmediata. Horario rotativo.
FUNCIONES	• Desempeñarse como asistente en la Gerencia Municipal. • Elaborar proyectos de resoluciones, previa coordinación. • Recibir, clasificar y valorar documentos. • Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones. • Mantener actualizada la información de tramite documentario, para el seguimiento a documentos recepcionados y emitidos por la Gerencia Municipal. • Proporcionar la información solicitada orientando sobre las gestiones y situaciones de expedientes. • Exigir y consolidar información para su atención a la contraloría, fiscalía, ministerios y otras dependencias externas. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal (Av. El Sol-Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 03	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO II
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 05 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público, preferentemente en gestión municipal y/o gestión pública.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración pública y/o procedimiento administrativo disciplinario y/o Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática e idiomas.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, disponibilidad inmediata. Horario rotativo.
FUNCIONES	• Revisión e implementación de apelaciones presentadas a resoluciones gerenciales y/o directorales. • Implementación de los procesos administrativos disciplinarios. • Revisión de expedientes y documentos bajo la normativa de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado. • Revisión y proyección de resoluciones de ampliaciones de plazo y presupuestales de los diferentes proyectos ejecutados por la Entidad. • Emisión de informes técnico legales en los asuntos de competencia de la Gerencia Municipal. • Absolución de consultas de las diferentes áreas. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal (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.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 04	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en administración, contabilidad, Derecho o afines al cargo, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, derecho tributario, Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979 y sus normas conexas.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo. • Realizar las diligencias ordenadas pro ejecutor. • Suscribir las actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. • Emitir los informes pertinentes. • Dar fe de los actos en los que intervienen el ejercicio de sus funciones. • Informar quincenalmente al ejecutor coactivo del estado procesal de sus procesos coactivos y medidas cautelares previas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Ejecución Coactiva, Pampa de castillo N°126
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 05	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE OFICINA DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en el Sistema Integrado de Administración financiera-SIAF, Contrataciones del Estado, en secretariado ejecutivo, en las áreas Administrativas (gerencia de administración, contabilidad, tributación, rentas, abastecimiento, tesorería e instituto vial provincial-IVP), Microsoft Office.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Recepción de documentos. • Redacción de informes, memos, cartas. • Recepción de planillas, encargos, viáticos, caja chica, órdenes de compras y servicios. • Registrar y Recepcionar en el SISTRAM, SIADEG. • Apoyo en el compromiso, devengado de planillas en el sistema integrado de administración financiera SIAF. • Realizar solicitudes y seguimiento de requerimientos. • Archivar y repartir la documentación que ingresa. • Custodiar los materiales de escritorio. • Apoyo en el cierre contable. • Otras funciones que le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Contabilidad – 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.

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 06	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMATICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN PROGRAMACION Y DISEÑADOR WEB
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en computación, sistemas, informática o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Programación Web y Diseño Web
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en lenguajes de programación web, diseño web y administración de páginas web
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Atender las consultas por las diferentes áreas de la entidad. • Participar en el equipo de desarrollo de software. • Realizar mantenimientos a los sistemas informáticos de la entidad. • Actualizar y optimizar el portal institucional • Desarrollar sistemas de información, según necesidad de las áreas usuarias de la entidad • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Informatica- Galerías Turísticas Av. Sol S/n.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 07	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA –META 0166
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PSICOLOGO
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en psicología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados relacionados a la atención de niños y adolescentes provenientes de familias vulnerables, consejería familiar y violencia intrafamiliar
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en trabajo con niños, adolescentes y adultos mayores, en procesos de aprendizaje, en tutoría y educación educativa con adolescentes, en evaluación clínica y ofimática.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, habilidades sociales, trabajo en equipo, asertividad, proactividad, resiliencia, habilidades de análisis y resolución de problemas, trabajo bajo presión, disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Aplicar la ficha de entrevista inicial. • Elaborar el diagnóstico de la problemática individual y/o familiar atravesado. • Elaborar la programación de atenciones psicológicas a nivel individual y familiar. • Realizar talleres psicológicos en función a la estrategia de Fortalecimiento Familiar. • Orientación y consejería psicológica. • Focalizar casos críticos y riesgo social y derivarlos a centros especializados. • Realizar informes mensuales. • Participar en el plan operativo institucional. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-Av. Micaela Bastidas N°117, Wánchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 08	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-META 0166
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE ALMACEN
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad, Economía o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año, preferentemente en funciones afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización, diplomado y/o cursos en Gestión Pública, en Sistema de Información de la Gestión del Estado-SIGA.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en programación y ejecución presupuestal, en procedimientos administrativos y Microsoft office.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar los requerimientos de alimentos, bienes y servicios. • Efectuar y controlar las actividades técnico administrativas del Centro de Desarrollo Integral de la Familia. • Hacer seguimiento del avance físico y financiero de la ejecución presupuestal del CEDIF. • Realizar el seguimiento de pecosas. • Velar por la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los bienes e infraestructura del Centro de Desarrollo Integral de la Familia. • Recepcionar los materiales en base al documento pedido comprobante de salida de materiales del almacén central, con referencia de la orden de compra. • Suscribir las notas de ingreso y salida de materiales, con la conformidad del RO y visto bueno. • Aperturar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible del almacén. • Presentar en forma mensual el movimiento de materiales, así como el saldo existente de acuerdo al formato de almacenes, de acuerdo a las copias requeridas. • Es responsable hasta el internamiento a almacén central del internamiento de saldo de materiales, hasta la obtención de la NEAs. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-Av. Micaela Bastidas N°117, Wánchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 09	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR II
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Administración, Derecho y/o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 03 años en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos relacionados a servicios de vigilancia o seguridad.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Planificar y coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades programadas en el Servicio de Vigilancia para la protección y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. • Coordinar los procesos de intervención con la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura de la jurisdicción en la protección y conservación del patrimonio cultural de la Nación. • Programar las actividades del servicio de vigilancia en patrullaje vehicular y los patrullajes con agentes a pie. • Organizar al personal técnico operativo para el cumplimiento de sus funciones. • Programar y organizar las actividades de vigilancia en función al cronograma establecido. • Coordinar las actividades orientadas a la capacitación y entrenamiento del personal que brindara el servicio de vigilancia para la protección y conservación del Patrimonio cultural de la nación. • 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 Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 10	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos relacionados afines, como asesor legal, en proceso administrativo disciplinario y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o proceso administrativo disciplinario y/o contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Prestar asesoramiento y asistencia técnica jurídica a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales. • Absolver consultas de naturaleza jurídica en apoyo del ejercicio del ejercicio de la función normativo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios municipales. • Participar en las sesiones y/o reuniones diversas para asistir al Sub Gerente en temas de su competencia. • Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales y que le sean derivadas. • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que quieran su presencia. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 11	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	APOYO TECNICO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Administración, contabilidad, economía y/o afines al cargo, preferentemente licenciado de las fuerzas armadas (oficiales y/o generales) en retiro.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente afines al cargo
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Elaborar informes y reportes de lo que acontece en la Sub Gerencia. • Elaborar los requerimientos y pecosas, de acuerdo con la programación mensual del Plan Operativo Institucional (POI). • Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones del trabajo. • Aplicar los procesos técnico administrativo, establecidos por la sub gerencia. • Elaborar y proponer directivas, reglamentos y procedimientos que coadyuven a la participación de la vecindad en la Gestión Municipal. • Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la sub gerencia. • 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 Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MILQUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 12	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	APOYO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en cargos afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Seguridad Ciudadana.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia. • Elaborar informes y reportes de lo que acontece en la sub gerencia. • Programar y elaborar el rol mensual de turnos y descansos. • Elaborar el informe resumen de faltas y sanciones del personal de la sub gerencia. • Elaborar la programación de actividades de acuerdo con el POI. • Realizar la distribución diaria de servicios para el patrullaje a pie y motorizado de los tres turnos. • Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones de trabajo. • Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. • 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 Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 13	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PREVENCIONISTA
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Metalurgia o afines al cargo, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Seguridad y Salud en el Trabajo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo. • Dar cumplimiento a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo en el Perú. • Elaborar implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo. • Brindar las capacitaciones sobre temas de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal. • Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante el uso adecuado de señales preventivas de seguridad, durante el proceso de ejecución de la obra. • Hacer cumplir a todo el personal en obra el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP). • Fomentar una cultura de prevención en riesgos ocupacionales, ambientales y de cumplimiento de los principales laborables, para lo cual inducirá entrenamientos y capacitaciones a los trabajadores con el propósito de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades.. • Reportar todo incidente o accidente ocurrido en la Sub Gerencia. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 14	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	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 05 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en sector público y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o desarrollo urbano.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Contrataciones del estado, Derecho civil y administrativo, fiscalización, Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
FUNCIONES	• Realizar el estudio, análisis de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. • Elaboración y coordinación de informes y actas de fiscalización. • Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante, fiscalizadores y divisiones de edificaciones y control urbano. • Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. • Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 15	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública fiscalización y/o Desarrollo Urbano.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Contrataciones del estado, Derecho civil y administrativo, fiscalización, Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
FUNCIONES	• Estudio, análisis y elaboración de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. • Elaboración y coordinación de informes y procedimientos de fiscalización. • Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante y divisiones de Edificaciones y Control Urbano. • Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. • Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 16	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
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 04 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Gestión Pública. .
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Civil y Procesal.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
FUNCIONES	• Elaborar informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 17	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO OCUPACIONAL Y ASISTENCIAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Medicina con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 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 labores afines preferentemente.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización en Salud Ocupacional. Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Realizar atenciones en salud ocupacional a los trabajadores de la entidad • Realizar atenciones asistenciales a los trabajadores de la entidad. • Emitir descanso médico a los trabajadores de la Entidad según corresponda. • Emitir el alta epidemiológica a los trabajadores de la entidad. • Emitir la aptitud de retorno al trabajo de trabajadores en grupo de riesgo y en otros casos que correspondan. • Verificación del trabajo realizado en las áreas de salud de las diferentes obras de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 18	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR -REMUNERACIONES
CODIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos en ingeniería de sistemas, informática o a fin al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 01 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 06 meses, preferentemente en labores afines
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Apoyo en el desarrollo del Software de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Recursos Humanos. • Apoyo en el tratamiento de datos para la elaboración de planillas. • Apoyo en el manejo de gestores de base de datos. • Apoyo en el mantenimiento de Sistemas de Información. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.1, 600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 19	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO FISCALIZADOR
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 1 año en el sector público
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en saneamiento físico legal, en ordenamiento territorial, manejo de AutoCAD y Arcgis y manejo de ofimática básica.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Realizar fiscalizaciones de la unidad de Centro Histórico y Desarrollo Urbano de conformidad con los códigos de infracción establecidos en el ESCAMUL vigente de la Municipalidad Provincial de Cusco. • Identificar, verificar y fiscalizar construcciones clandestinas en el centro histórico, zona de amortiguamiento y demás zonas dentro de la jurisdicción de la ciudad de Cusco. • Fiscalizar la ocupación ilegal de áreas públicas (áreas de aporte, áreas verdes, pistas, veredas, vías, retiros y otros). • Proponer sanciones para los administrados que infringen las normas de acuerdo a ESCAMUL vigente y en concordancia con lo establecido por el reglamento nacional de edificaciones, plan de desarrollo urbano y plan de centro histórico de la Municipalidad Provincial de Cusco y demás normas vigentes. • Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados del ministerio. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 20	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería ambiental y/o Biología o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de medio ambiente, fiscalización ambiental, ofimática.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Realizar acciones de fiscalización en temas relacionados con la unidad de medio ambiente de la Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal • Análisis, evaluación y elaboración de informes técnico correspondiente de las actas de fiscalización y expediente de la unidad de fiscalización de medio ambiente de la Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal. • Representar y defender los intereses de la Municipalidad, mediante el apoyo técnico respectivo, acorde a sus competencias profesionales. • Informar permanentemente a la dependencia de las acciones dentro del ámbito de sus funciones. • Efectuar el seguimiento oportuno de los casos fiscalizados y mantener actualizado el registro de acciones de fiscalización que le hayan sido designados. • Asesoramiento en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones procedimientos, descargos y otros inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no incurra en faltas que se considere como infracción a la normativa vigente. • Bridar apoyo a las diferentes fiscalizaciones realizadas por la dirección de orientación y fiscalización municipal. • Asesoramiento en el procedimiento administrativo sancionador a consecuencia de las actas de fiscalización levantadas por la Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal. • Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 21	**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	02 (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 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• 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	
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.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 22	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (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 laboral mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• 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	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 23	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (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 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 mínimo de 01 año en el sector público 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	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• 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	
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/.2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 24	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL – ORDENES DE COMPRA
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (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 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 1año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y Gestión Pública. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en normatividad en contrataciones del estado, SIAF, SEACE y Perú compras
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaboración de órdenes de o compra • Registro en el compromiso anual y mensual en el módulo SIAF. • Registro de órdenes de compra en el SEACE • Elaboración de informes sobre la contratación de órdenes de compra. • Revisión de los expedientes de compras menores a 8 UIT. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
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.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 25	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – INDAGACION DE MERCADO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en contabilidad, administración o afines y/o grado de bachiller en derecho, contabilidad, administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 01 año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, SIAF, Ley de Contrataciones. Certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en la Ley de Contrataciones, Sistema administrativo de Abastecimientos
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar solicitudes de cotizaciones a través de cartas y/o formatos de cotización. • Distribuir las cotizaciones a potenciales proveedores a nivel local y nacional de ser el caso y Verificar que se encuentren dentro del rubro. • Suscribir la solicitud de cotización. • Responsable de la veracidad de las solicitudes de cotización • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 26	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	02 (DOS)
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 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 público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y gestión pública. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en ley de contrataciones del estado, SIAF, SEACE y Perú compras.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección. • Elaboración de contratos menores a 8 UIT. • Cálculo de penalidades. • Reajustes de precios. • 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	
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.

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

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 27	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – PERU COMPRAS
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado de bachiller en contabilidad, administración, economía 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 2 años en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y Gestión Pública, SIAF. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública y PERU COMPRAS.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Comprar por catálogo electrónico de acuerdo al marco. • Verificar el cotizado electrónico de Perú compras. • Solicitar certificado presupuestal. • Formular el anexo III. • Publicar la orden de plataforma Perú compras • Compras de pasajes aéreos. • Cumplir con el seguimiento de la plataforma hasta su culminación en la plataforma Perú compras. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
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.

CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 28	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	1 (Uno).
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico y/o grado bachiller en administración, contabilidad o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de 3 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en materia de transporte. Contar con conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata, horario Administrativo
FUNCIONES	• Emitir informes técnicos, sobre asuntos inherentes a su función. • Supervisar el control y custodia de los bienes e insumos asignados al personal • Supervisar y controlar la buena presentación del local del Terminal Terrestre, en coordinación con los Coordinadores de Turno. • Supervisar y controlar la buena presentación del personal que presta sus servicios en el Terminal Terrestre, en coordinación con los Coordinadores de Turno. • Emitir los informes que le sean requeridos sobre la documentación y trámite de las Empresas de Transporte y servicios auxiliares. • Llevar y actualizar el cuadro de frecuencias de embarque y desembarque de buses de las Empresas de Transporte. • Mantener actualizado el acervo documentario de las Empresas de Transporte conforme a Ley. • Supervisar el mantenimiento de las playas de estacionamiento y dársenas. • Coordinar las acciones de mantenimiento y limpieza del Terminal Terrestre Cusco. • Elaborar el rol de servicios operativos del personal operativo del TTC en coordinación con la Dirección. • Prepara el informe sobre papeletas impuestas por el Coordinador. • Emitir los informes de acuerdo a su cargo. • Imponer papeletas, sobre infracciones al Reglamento de Funcionamiento • Otras funciones, que le asigne el director del TTC.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina del terminal terrestre cusco, AV. Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°004-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 29	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE GRUPO
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	1 (uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°. 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínima de 3 meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en materia de transporte y Normativa de Transporte. Contar con conocimiento de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata y Horario administrativo.
FUNCIONES	• Realizar a diario el cuadro de cobertura de puestos operativos y llevar el control y registro de los cuadernos de relevo de turno, tomar conocimiento de las ocurrencias y encargos del turno anterior y disponer su cumplimiento. • Centralizar los formatos de registro y control, hoja de manifiestos de salida e ingreso de buses y pasajeros, para ser entregados al Especialista Operativo. • Imponer papeletas, sobre infracciones al Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre a las empresas de transporte de pasajeros y a los servicios auxiliares. • Control del Personal Operativo, Perifoneo, TAME y de servicios auxiliares. • Supervisar permanentemente el orden y correcta presentación de las áreas interiores y exteriores del Terminal Terrestre, reportando al Especialista Operativo II. • Intervenir ante cualquier eventualidad que sucediera en el Terminal Terrestre y velar porque el Terminal Terrestre este implementado en todos los requerimientos necesarios. • Coordinar el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de seguridad frente a los usuarios. • Realizar el control permanente del cumplimiento de tareas y funciones asignadas al personal operativo. • Supervisar la permanencia de los bienes distribuidos en áreas operativas. • Verificar constantemente con el Operador de rampa o zona de maniobras, el tiempo de permanencia de los buses en las dársenas de parqueo y velar constantemente por la buena presentación del personal operativo con referencia al uso del uniforme y fotocheck respectivo. • Informar oportunamente sobre los incidentes ocurridos dentro de su turno de labores en referencia a la gestión de los operadores de transporte y los usuarios. • Supervisar el buen uso de los instrumentos y material asignado al personal operativo. • Velar por la permanencia y los bienes distribuidos en las diferentes áreas del Terminal Terrestre. • Las demás funciones que le sean asignadas por el inmediato superior
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco, AV. Vía de Evitamiento N° 429
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.2000.00 (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.