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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 01	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 6 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado, preferentemente afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, Gestión Pública, Derecho administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo a tiempo completo, proactivo, dinámico, trabajo bajo presión.
FUNCIONES	• 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	Ejecución Coactiva-Pampa del Castillo
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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 02	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
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 2 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador (PAS)
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de fiscalización, Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N°27444, Office.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Realizar labores de fiscalización de la unidad de desarrollo económico de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. • Realizar fiscalización y acciones de sensibilización en las distintas campañas realizadas por la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. • Emitir los informes técnicos correspondientes de las actas levantadas como parte de la función de fiscalización. • Evaluación de descargas presentadas por los administrados respecto de las actas de Focalización levantadas. • Realizar fiscalizaciones que se programan en cumplimiento a las normas. • Dar la debida orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores descargos y otros inherentes a la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. • Las demás que le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.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°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 03	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	TECNICO LEGAL
CODIGO DE CARGO	TECIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario en derecho
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo mayor a 01 año contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 06 meses en sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en temas de fiscalización, en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en la Ley N° 27444, 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 labores de fiscalización en temas relacionados con de la unidad de Desarrollo Económico de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. • Realizar fiscalización y acciones de sensibilización en las distintas campañas realizadas por la oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. • Emitir informes técnicos correspondientes de las actas levantadas como parte de la función de fiscalización. • Evaluación de descargos presentados por los administrados respecto de las actas de fiscalización levantadas. • Realizar fiscalizaciones que se programan en cumplimiento de las normas. • Dar la debida orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores descargos y otros inherentes a la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal. • Otras que sean que se le adsigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Orientación y Fiscalización Municipal, 5to Paradero de Ttio Av. 28 de Julio, Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2, 000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CONVOCATORIA N°003-2024-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
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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 05	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
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 y/o privado, preferentemente en labores afines a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en, Gestión Pública, dominio de ofimática, emisión de Resoluciones administrativas, reconsideraciones, opiniones técnico legales.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, orientado a resultados, organización, manejo de personal, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Asesorar al Gerente, Sub Gerente y funcionarios en asuntos de derecho administrativo, municipal y otros • Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia de 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 normativa institucional y estudios e investigaciones sobre normas legales que pudieran mejorar el procedimiento jurídico administrativo de la Gerencia. • Atender los expedientes derivados por las diferentes áreas y dependencias que constituyen la Gerencia de Desarrollo 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 trámites de licencia de funcionamiento que requieran opinión. • Evaluar e informar respecto a las peticiones de uso de la vía pública que se soliciten. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 06	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA I
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 06 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 año en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos afines a la función.
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 pro actividad. 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 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 requieran 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/.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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 07	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA
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	Títulos profesionales en Administración, Derechos y/o afines al cargo con habilitación profesional vigente, preferentemente licenciado de las fuerzas armadas (oficiales y/o generales) en retiro.
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, preferentemente en cargos relacionados a seguridad ciudadana.
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 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	• Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos, Beneficencia y demás instituciones benéficas de servicios a la comunidad. • Controlar el correcto desempeño de los efectivos de seguridad ciudadana en los diferentes servicios, actividades e intervenciones conforme a las normas vigentes, informando en forma frecuente a l jefe de la División de Seguridad Ciudadana sobre las ocurrencias en el servicio. • Controlar la asistencia física del personal a su cargo, dictando las disposiciones y consignas a fin de lograr un correcto desempeño del personal y formulando el informe respectivo de las faltas y/o abandono de servicio. • Llevar la inspección de todo el personal de la División de Seguridad Ciudadana, verificando el adecuado uso del uniforme y los implementos de trabajo asignados, de la misma forma que los conductores de los vehículos de la División porten su licencia de conducir vigente y documento de identidad. • Controlar y supervisar los servicios de patrullaje móvil y patrullaje a pie de forma inopinada. • Acudir a las solicitudes de apoyo del personal de servicio, al lugar de los hechos a fin de absolver, orientar y/o solucionar cualquier incidente. • 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/. 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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 08	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- FISCALIZACION
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 mínima de 02 años en sector público y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
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-Fiscalización
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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 09	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-FISCALIZACION
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-Fiscalización
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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 10	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE LA CASA DE LA CULTURA
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en educación, turismo y afines, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público o privado, preferentemente en cargos de administrador y/o a fines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos y experiencia como administrador. • Contar con conocimientos y experiencia en organización de eventos turísticos – culturales. • Conocimientos en patrimonio inmaterial – cultura viva, industrias turísticas, culturales y creativas, sobre planificación de eventos turísticos y la ejecución de actividades artísticas – culturales y en ofimática.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Promover actividades turístico- culturales en la Casa de la Cultura. • Fomentar el arte y la cultura con los gremios culturales de la Casa de la Cultura. • Promover la participación de los gremios culturales, de turismo y artísticos en la participación de eventos en beneficio de la población. • Articular alianzas estratégicas con el sector público- privado para la generación de acciones turístico- culturales en la Casa de Cultura. • Responsable de la programación, ejecución y monitoreo del plan operativo institucional de la Casa de la Cultura y del mantenimiento preventivo como correctivo de la infraestructura, mobiliarios y equipamiento técnico de la Casa de la Cultura. • 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 Turismo, Cultura, Educación y Deporte
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.

QOSQO Hatun Llaqta

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

CONVOCATORIA N°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 11	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería ambiental, geológica, ingeniería civil 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 mínima de 02 años en el sector público o privado, preferentemente en cargos de gestión de riesgos de desastres y escenarios de riesgos.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados certificados por el INDECI y CENEPRED en Gestión de Riesgos de Desastres y elaboración de planes de GRD.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión de Riesgos de Desastres, logística, gestión pública, ArcGIS intermedio, en tecnologías de la información y competencias digitales.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación prevención, reducción, así como la preparación, respuesta y rehabilitación y reconstrucción ante riesgo de desastres, aplicando las normas emitidas por el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (SINAGERD). • Responsable de la formulación de planes de preparación, operaciones de emergencia y planes de contingencia, de acuerdo con los peligros existentes en la provincia. • Formular y proponer para su aprobación, financiamiento y ejecución, tomando en cuenta los planes específicos en gestión de riesgos de desastres. • Realizar el registro en el SINPAD de la información técnica general referente a los peligros inminentes y emergencias. • Responsable del funcionamiento e implementación del COEL. • Elaborar informes mensuales sobre las tareas realizadas por el COEL y reportar al director y/o secretario técnico. • Coordinar para la realización de convocatorias a las reuniones de plataforma de defensa civil y del centro de operaciones de emergencia local-COEL. • Recibir de los responsables de las diferentes áreas a las alertas de peligro inminente que pudieran impactar en una zona de la provincia a fin de informar al secretario técnico y/o alcalde provincial y en caso necesario convocar a reunión de emergencia del COEL. • Responsable del riesgo de emergencia en la información preliminar y complementaria según la evaluación de daños y análisis de necesidades-EDAN reportado de manera oficial en SINPAD. • Brindar asistencia técnica y supervisar las acciones de implementación de los sistemas de alerta temprana multipeligros, según jurisdicción con la finalidad a que contribuya a la óptima y oportuna respuesta en caso de desastres. • Elaborar documentos e informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Responsable de la organización de los simulacros, simulaciones. • Otras funciones que se le asigne
	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Defensa Civil
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°003-2024-MPC **PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**	
N° 12	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE TECNICO EN GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería geológica, ingeniería civil, ingeniería ambiental o afín 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 en el sector público o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o en Gestión de Riesgos de Desastres y en Seguridad y medio ambiente
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión de Riesgos de Desastres, logística, gestión pública, ArcGIS intermedio, en tecnologías de la información y competencias digitales.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Levantamiento de información para la realización de evaluación de riesgo. • Participar en el trabajo de campo y gabinete de las inspecciones técnicas de riesgo. • Apoyo en las verificaciones y/o estimaciones de riesgo en zonas de peligro muy alto y alto. • Colaborar en la atención de emergencias, actividades programadas, sensibilizaciones, simulacros. • Realizar sensibilización en temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres. • Control de asistencia humanitaria con elaboración de planillas y registro SINPAD. • Asistencia y protocolo en eventos organizados desde la Oficina de Defensa Civil. • Atender e forma oportuna la entrega de bienes y materiales a los beneficiarios, previa pecosa firmada por el responsable de la recepción. • Supervisar el mantenimiento, actualización y clasificación ordenado del archivo de la documentación del almacén. • Manejar el inventario de almacén y contrastar con requerimientos necesarios para asistencia humanitaria. • Personal de apoyo en las jornadas de capacitación en materia de Gestión de Riesgo de Desastres. • 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 Defensa Civil
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

QOSQO Hatun Llaqta