

CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI
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 Contabilidad y/o 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración pública y/o Gestión Pública y/o Sistema de control y/o Control gubernamental.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares, implementación de recomendaciones de OCI y/o Contraloría.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación, revisión y seguimiento a las acciones correctivas a la evaluación de situaciones adversas, de control posterior, identificadas por los órganos de control. Evaluación, revisión y elaboración de informes de implementación de recomendaciones de los órganos de control. Monitoreo de la conducción de procesos en materia de integridad pública, para la identificación y mitigación de riesgos en la entidad. Supervisión y monitoreo de los planes de acciones y seguimiento a la implementación de recomendaciones de las Sociedades Auditoras. Evaluación de los planes de acciones y seguimiento a la implementación de recomendaciones de los Informes de Control Posterior y de las Sociedades Auditoras. Evaluación, seguimiento para la implementación de recomendaciones y de los diferentes niveles de control de Órgano de Control Interno y Contraloría General de la Republica y de la Sociedad Auditora. Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno y plataformas de control. Absolución de consultas de las diferentes áreas. Emisión de informes técnicos legales. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal, Galerías Turísticas S/N.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.



CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA III
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 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 cargos afines
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados de la Ley de Ejecución Coactiva, Ley de Procedimiento Administrativo General y otros relacionados al derecho en general
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Publica
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, bajo presión, proactivo, dinámico. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutor coactivo, titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, su cargo indelegable de acuerdo a la Ley 26979. Garantizar el debido procedimiento coactivo conforme al objeto de la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva. Conocer los instrumentos de gestión: ROF, TUPA, PEI, ORDENANZAS, TUSNE, PLAN DE DESARROLLO CONSERTADO, PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. Modificación a nivel de proyectos leves nacionales en su materia. Elaboración de diversión documentos de Administración interna. 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 Ejecucion Coactiva-Pampa del Castillo
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.





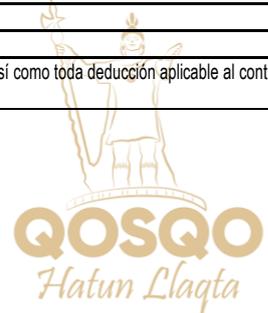
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONVOCATORIA N°005-2025-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

N° 03 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 derecho, contabilidad, economía, administración 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 y/o privado, preferentemente en cargos de auxiliar coactivo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en procedimiento administrativo sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en constitucional civil, penal, procesal civil, procesal penal, comercial, Municipal, Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, habilidad para resolución de conflictos. •Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite e impulso de los procedimientos coactivos a su cargo. • Custodiar los expedientes coactivos a su cargo. • Llevar registro de seguimiento de expediente coactivo, puesto a su cargo. • Informar mensualmente de las acciones realizadas, en el trámite de los expedientes a su cargo. • Dejar constancia de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Realizar conjuntamente con el ejecutor coactivo, las diligencias que competan. • Realizar las notificaciones conforme a ley. • Emitir los informes que sean necesarios y los que requiera y solicite el ejecutor coactivo. • Llevar un registro de los bienes embargados en sus diferentes modalidades. • Facilitar a los obligados y/o a sus abogados, los expedientes coactivos para su lectura pertinente con su acta correspondiente, previa autorización del ejecutor coactivo por ser el titular del proceso. • Realizar acciones en gestión en cobranza. • Hacer visitas domiciliarias a efectos de evaluar los estados económicos. • Realizar llamadas telefónicas a efectos de hacer recordatorios de pagos y en general • Realizar coordinaciones con la PNP para el apoyo conforme a ley. • Elaborar y actualizar las estadísticas del área respecto a montos recaudados en su materia. • Programar políticas adecuadas a efecto de mejorar su recaudación. • Calificar la exigibilidad de la obligación puesta en ejecución. • Utilizar todos los mecanismos de cobranza accesibles para mejorar su recaudación. • Monitorear cuentas por cobrar. • Supervisar cuentas bancarias y hacer seguimiento de dichas operaciones, a efecto de hacer informes contables que forma parte de su labor en su materia. • Hacer programación de los actos de ejecución forzosa. • Supervisar y analizar los sistemas de información de su materia a fin de proponer las acciones conducentes a la ejecución de las obligaciones. • Presentar reportes estadísticos e indicadores de gestión relacionados con el trámite de los expedientes a su cargo. • Atender a los administrados en todo lo concerniente a su materia. • Proyectar la elaboración de la memoria anual en los logros y metas alcanzados en su materia. • Proyectar el FODA de su materia • Proponer la implementación frecuente de mejoras en los procesos coactivos • Revisar la legalidad de las notificaciones de los diferentes instrumentos que dicte y/o emite. • Velar por el buen estado y la intangibilidad de los expedientes coactivos a su cargo los mismos que se deberán contener todas las piezas jurídicas procesales y administrativas custodiar. • Capacitar a los notificadores a su cargo en la función que compete. • Hacer el seguimiento periódico de los instrumentos que contienen los actos de administración interna y externa y forme parte del procedimiento coactiva. • Revisar la venta de entrada del SIAM en el módulo de coactivo correspondiente a su materia, así como actualizar permanentemente dicha bandeja. • Realizar la intervención en información recaudación, administración, sobre locales comerciales. • Elaborar el acta de lectura de los procesos coactivos, de medidas cautelares previas, y dar las facilidades a los administrados para dichos actos en los horarios y fechas comunicados al superior jerárquico • Emitir las copias simples, certificadas, fedatadas de procesos coactivos y medidas cautelares previas, previo visto bueno del ejecutor coactivo. • Las demás señaladas que le ordena su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Pampa del castillo N° 116 hacia la calle, y 126 interior sótano.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.



tjo | 084 240006



CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	CORDINADOR DE GRUPO
CODIGO DE CARGO	TEC-III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral 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 en el sector público mínimo de tres (03) meses.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, en SEACE y SIGA
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Normativa de Transporte, Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a diario el cuadro de cobertura de puestos operativos. 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. 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. 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. Otras funciones que se le designe por su 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.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.



CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE SOCIAL
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE INTEGRAL DE LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Servicio social con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores con niños y adolescentes.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en tutoría y/o educación educativa con adolescentes, en temas relacionados a la atención de niños y adolescentes provenientes de familias en riesgo y/o con problemas psicológicos y familiares y/o en temas relacionados a la violencia familiar.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos ofimática
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir el servicio ofrecido por el Centro de Desarrollo Integral de la Familia-CEDIF. • Realizar la coordinación inter institucionales para acceder a los servicios del CEDIF. • Captación de usuarios. • Detección de situaciones de riesgo social y realizar la orientación a las familiar y personal para el tratamiento del caso. • Intervenir en los casos de bullying y/o casos de violencia familiar, derivándolos con los profesionales pertinentes en los casos evidenciados. • Trabajar en el equipo multidisciplinario por el desarrollo de actividades que favorezcan la participación de usuarios, madres y padres de familia. • Realizar la evaluación mensual de las necesidades de los usuarios para conocer su nivel académico e integración familiar. • Realizar las visitas domiciliarias. • Trabajar en equipo con los promotores respecto a la atención de los usuarios. • Elaborar el Plan Operativo Institucional. • Otras funciones que se le designe su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Av. Micaela Bastidas N°117 Wánchaq- CENTRO DE INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF
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°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR EDUCATIVO INICIAL
CODIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE INTEGRAL DE LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en educación y/o estudios técnicos en educación inicial.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en trabajos con niños menores de 04 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en manejo de grupo de niños menores de 04 años y/o afines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática, aprendizaje en el aula.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la programación de las actividades a realizarse durante el año. Realizar labores de psicomotricidad. Realizar actividades lúdicas corporales. Impartir conocimientos sobre aprendizajes significativos. Impartir conocimientos diversificados según la edad. Realizar actividades de construcción motora fina. Realizar manualidades. Enseñanza de danza. Dactilopintura plegado y corte. Informe mensual. Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Av. Micaela Bastidas N°117 Wánchaq- CENTRO DE INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.



CONVOCATORIA N°005-2025-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°08 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE CENTRO HISTORICO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	1(UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en arquitectura con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias y/o Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General y/o afines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General, Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco, Plan de desarrollo urbano y rural del Cusco
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el contenido de los informes técnicos y su relación con las normas vigentes. • Inspecciones permanentes a inmuebles que cuentan con autorizaciones y/o licencias de edificación para verificar el cumplimiento de las mismas • Recabar datos indagatorios, información, análisis y conclusión. • Levantamientos de actas, realización de informes técnicos e informes finales, levantamiento de información técnica del lugar a intervenir, y otras que se le asigne. • Elaboración de informes técnicos. • 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 Centro Histórico
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°09 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	1 (UNO)
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 03 años en el sector público o privado, preferentemente en labores de saneamiento de predios o afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, saneamiento físico legal y/o Desarrollo Urbano. fiscalización.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública, procedimientos edificatorios, saneamiento físico legal, saneamiento de bienes estatales, desarrollo urbano, Microsoft Office, GIS, CADs o similares
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, habilidad para resolución de conflictos. • Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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- División de Saneamiento Físico y Legal.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.



CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 10	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	04 (CUATRO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	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 04 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, Derecho Civil, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades del T.U.O. de la Ley N°27444 y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales y que le sean derivadas. • Elaborar proyectos de resoluciones administrativas. • Emitir opinión legal sobre recursos impugnatorios planteados. • Desarrollar propuestas y actualizaciones 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 dependencia que constituyen la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que requieren su presencia. • Participar en la ejecución de las resoluciones gerenciales cuando por la magnitud de la misma lo requiera. • Absolver consultas y orientar a los administrados en los asuntos legales de competencia de esta Gerencia. • Verificar e informar respecto a los tramites de licencia de funcionamiento que requieran opinión. • Evaluar e informar respecto a las peticiones de uso de la vía publica que se soliciten. • Participación de operativos inopinados diurnos y nocturnos conforme lo establece la O.M01-2025. • Otras funciones que se le designe.
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	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.



CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	04 (CUATRO)
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 04 años, contados desde que realice las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado presentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades del T.U.O. de la Ley N°27444 y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las labores de fiscalización determinadas por el área. Realizar fiscalización y acciones de sensibilización en las distintas campañas realizadas por el área. 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 (diurnas y nocturnas) que se programan en cumplimiento de las normas. Dar la debida orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores, descargos y otros inherentes al área. Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA AMBIENTAL
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ing. Ambiental, Biología 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 01 año en el sector público o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, fiscalización.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en de las leyes relacionadas a la fiscalización ambiental, sistemas de información geográfica.
COMPETENCIAS	Comunicación efectiva, excelencia e integridad. Innovación y pensamiento analítico, aprendizaje continuo. Y orientación a resultados
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos y reparaciones de equipos y reparaciones de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás dispositivos Realizar inspecciones y supervisiones para verificar el cumplimiento de normas ambientales vigentes. Documentar infracciones y supervisiones mediante informes técnicos, actas, fotografías y otros. Evaluar estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental de proyectos y actividades Elaborar informes sustentatorios para imponer sanciones y medidas correctivas ante incumplimientos de la normativa ambiental. Proponer mejoras en procedimientos y protocolos de fiscalización ambiental. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión ambiental. Elaboración y coordinación de informes y actas de fiscalización. Proponer mejoras en procedimientos y protocolos de fiscalización ambiental Participar en la elaboración de instrumentos de gestión ambiental. Elaboración y coordinación de informes y actas de fiscalización. Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la fiscalización ambiental y otras. Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. Participar en operativos. Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.



CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
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 01 año en el sector público o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, fiscalización, conocimiento en el Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de Gestión Pública, procedimiento administrativo sancionador, procedimientos edificatorios, fiscalización, Desarrollo Urbano, Microsoft Office, CADS o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, habilidad para resolución de conflictos. Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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	Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA N°005-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho, Contabilidad y afines 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 04 años en el sector público, preferentemente en Contrataciones con el Estado, Gestión municipal, y/o Gestión Pública
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Administración Pública y/o Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimientos de la Nueva Ley de Contrataciones Ley N°32069, así como contar con conocimiento en Microsoft Office o Similares
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, habilidad para resolución de conflictos. Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar Resoluciones sobre asuntos de competencia de la oficina general de administración, específicamente relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado Emitir Informes y Opinión en Asuntos de carácter Administrativo, en temas de Contrataciones del Estado. Prestar Asesoramiento a la Oficina General de Administración en temas relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado. Resolver Recursos Administrativos contemplados en el D. S N° 004-2019-JUS, TUO, de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Administración, Galerías Turísticas S/N
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
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.

