



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC</b>                      |   |
|---|---|
| <b>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |   |
| <b>N° 01 PERFIL DE PUESTO</b>                           |   |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>                                 | GERENCIA MUNICIPAL  |
| <b>CATEGORIA REQUERIDA</b>                              | MPC-PROF  |
| <b>CARGO REQUERIDO</b>                                  | ASESOR LEGAL  |
| <b>CODIGO DE CARGO</b>                                  | PAI   |
| <b>CANTIDAD</b>   | 01 (UNO)  |
| <b>JUSTIFICACION DE CONTRATACION</b>                    | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>                               |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                              | Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                      | Experiencia profesional mayor a 06 años contados desde que realizó practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>                   | Experiencia laboral mínima de 03 años en sector público, preferentemente en gestión municipal y/o gestión pública.  |
| <b>ESPECIALIZACIÓN</b>                                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el estado y/o derecho administrativo.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                    | Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y/o evaluación de expedientes y documentos, bajo la normativa de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (adjudicaciones simplificadas, subastas inversas electrónicas, concursos públicos, licitaciones públicas, adendas, variación de precios y otros) debiendo realizar las acciones necesarias para el correcto desempeño de las competencias de la Gerencia Municipal conforme a la delegación de las facultades de alcaldía.</li> <li>Revisión y proyección de resoluciones de ampliaciones de plazo y presupuestales de los diferentes proyectos ejecutados por la entidad.</li> <li>Revisión e implementación a apelaciones realizadas a resoluciones gerenciales y/o directorales.</li> <li>Elaboración de Resoluciones de conformación de comités y aprobación de bases para la contratación de personal en las diferentes modalidades.</li> <li>Gestión, asesoramiento y emisión de informes técnicos legales de acciones, procedimientos y proyectos en los sectores de transportes, turismo, vivienda, construcción, saneamiento, y patrimonio cultural y electrificación.</li> <li>Absolución de consultas de las diferentes áreas.</li> <li>Emisión de informes técnico legales.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>                                      | <b>DETALLE</b>  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>                                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| <b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>                 | Gerencia Municipal, Galerías Turísticas S/N.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                             | 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.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br/>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |   |
|---|---|
| <b>N° 02 PERFIL DE PUESTO</b>   |   |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>   | GERENCIA MUNICIPAL  |
| <b>CATEGORIA REQUERIDA</b>  | MPC-PROF  |
| <b>CARGO REQUERIDO</b>  | ABOGADO II  |
| <b>CODIGO DE CARGO</b>  | PA II   |
| <b>CANTIDAD</b>   | 01 (UNO)  |
| <b>JUSTIFICACION DE CONTRATACION</b>  | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>  | Experiencia profesional mayor a 05 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396).  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>   | Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público, preferentemente en gestión municipal y/o gestión pública.   |
| <b>ESPECIALIZACIÓN</b>  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración pública y/o gestión pública y/o procedimiento administrativo disciplinario y/o Contrataciones del Estado.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión e implementación de apelaciones presentadas a resoluciones gerenciales y/o directorales.</li> <li>Implementación de los procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>Revisión de expedientes y documentos bajo la normativa de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado ((adjudicaciones simplificadas, subastas inversas electrónicas, concursos públicos, licitaciones públicas, adendas, variación de precios y otros).</li> <li>Revisión y proyección de resoluciones de ampliaciones de plazo y presupuestales de los diferentes proyectos ejecutados por la Entidad.</li> <li>Emisión de informes técnico legales en los asuntos de competencia de la Gerencia Municipal.</li> <li>Absolución de consultas de las diferentes áreas.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| <b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>   | Gerencia Municipal, Galerías Turísticas S/N.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>  | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>   | 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.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**CONVOCATORIA N°006-2025-MPC**

**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

| N° 03                            |   | PERFIL DE PUESTO |
|----------------------------------|---|------------------|
| AREA SOLICITANTE                 | OFICINA DE DEFENSA CIVIL  |                  |
| CATEGORIA REQUERIDA              | MPC-PROF  |                  |
| CARGO REQUERIDO                  | COORDINADOR EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  |                  |
| CODIGO DE CARGO                  | PA I  |                  |
| CANTIDAD                         | 01 (UNO)  |                  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION    | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL  |                  |
| REQUISITOS MINIMOS               |   |                  |
| FORMACION ACADEMICA              | Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía con habilitación profesional vigente.  |                  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | Experiencia profesional mayor a 6 años en el sector público y/o privado, Incluido practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396).  |                  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | Experiencia laboral mínima de 4 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |                  |
| ESPECIALIZACIÓN                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, en gestión del riesgo de desastres, en mecanismos financieros en gestión del riesgo de desastre, elaboración de planes de GRD, SINPAD y COEL.</li> <li>• Contar con reconocimiento como EVALUADOR DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES, autorizado por el Instituto Nacional de Defensa Civil.</li> </ul>  |                  |
| CONOCIMIENTOS                    | Contar con conocimientos en Contrataciones con el Estado, instrumentos de Gestión.  |                  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y capacidad de resolución de problemas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable en actividades relacionadas a la implementación de intervenciones en gestión del riesgo de desastres.</li> <li>• Responsable del funcionamiento e implementación del COEL.</li> <li>• Responsable de la formulación y/o actualización de los Planes Específicos de la GRD.</li> <li>• Responsable de la Implementación de los Planes Específicos de la GRD.</li> <li>• Responsable de implementar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana – SAT en la jurisdicción.</li> <li>• Verificar la consolidación y registro en el SINPAD, los requerimientos logísticos y de ayuda humanitaria.</li> <li>• Responsable de la Adquisición, Almacenamiento y distribución de Bienes de Ayuda Humanitaria.</li> <li>• Responsable de coordinar las operaciones de atención de emergencias en general.</li> <li>• Responsable de la Conformación de Brigadas y Voluntarios en atención de emergencias y Rehabilitación...</li> <li>• Responsable de articular, las actividades de la Plataforma de Defensa Civil y El grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, y demás Instituciones Públicas y privadas relacionadas a la Gestión del riesgo de Desastres.</li> <li>• Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos de la oficina.</li> <li>• Brindar Asistencia Técnica en mecanismos financieros en gestión del riesgo de desastres a los gobiernos locales distritales de la Provincia de Cusco, en la incorporación del PP0068 de la PNGRD al 2050 y PLANAGERD 2022-2030.</li> <li>• Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales de la Provincia del Cusco, para la elaboración e implementación de instrumentos técnicos en los 7 procesos de la Gestión del riesgo de Desastres.</li> <li>• Responsable de fortalecer las capacidades de todos los actores involucrados en la GRD, en coordinación con el promotor.</li> <li>• Responsable de realizar los Informes de atención de emergencias, actividades del PPR0068, ejecución presupuestal, entre otros documentos.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |
| CONDICIONES                      | DETALLE   |                  |
| REGIMEN LABORAL                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |                  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Oficina de Defensa Civil  |                  |
| 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.   |                  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC</b>                      |   |
|---|---|
| <b>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |   |
| <b>N° 04 PERFIL DE PUESTO</b>                           |   |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>                                 | GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE   |
| <b>CATEGORIA REQUERIDA</b>                              | MPC-PROF  |
| <b>CARGO REQUERIDO</b>                                  | PROFESIONAL EN EDUCACION  |
| <b>CODIGO DE CARGO</b>                                  | PA IV   |
| <b>CANTIDAD</b>   | 01 (UNO)  |
| <b>JUSTIFICACION DE CONTRATACION</b>                    | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE   |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>                               |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                              | Título Profesional en Educación o afines, con habilitación profesional vigente  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                      | Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>                   | Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.  |
| <b>ESPECIALIZACIÓN</b>                                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                    | Contar con conocimientos en gestión pública o afines  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                     | Trabajo en presión, comunicativa asertiva, Dominios en temas de gestión educativa, Capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, facilidad de comunicación e interrelación en todo nivel, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad. Disponibilidad inmediata.  |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover actividades educativas dentro de la jurisdicción</li> <li>• suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y la cooperación de la comunidad local y provincial que sirva de mejoramiento de la calidad educativa en la provincia de acuerdo a las normas establecida sobre la materia.</li> <li>• Emitir opiniones sobre documentos de carácter técnico, sometidos a su consideración.</li> <li>• Asesorar en todos los asuntos relacionados con la conducción de las acciones del área.</li> <li>• Análisis de solicitudes para su atención en el área de educación.</li> <li>• Planificar, dirigir, supervisar y coordinar en las actividades educativas</li> <li>• Representar a la Municipalidad ante las organizaciones educativas en eventos relacionados ala ámbito de su competencia.</li> <li>• Educación y deporte en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Elaboración, seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI.</li> <li>• Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional – PEI</li> <li>• Implementación de la Estrategia Sello Municipal</li> <li>• Y otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>                                      | <b>DETALLE</b>  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>                                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| <b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>                 | Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                             | 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  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC</b>                      |   |
|---|---|
| <b>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |   |
| <b>N° 05 PERFIL DE PUESTO</b>                           |   |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>                                 | SUB GERENCIA DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-OMAPED   |
| <b>CATEGORIA REQUERIDA</b>                              | MPC-PROF  |
| <b>CARGO REQUERIDO</b>                                  | PSICOLOGO   |
| <b>CODIGO DE CARGO</b>                                  | PA V  |
| <b>CANTIDAD</b>   | 01 (UNO)  |
| <b>JUSTIFICACION DE CONTRATACION</b>                    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-OMAPED   |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>                               |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                              | Título profesional en Psicología con habilitación profesional vigente.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                      | 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)   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>                   | Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores con la atención de personas con discapacidad o afines.   |
| <b>ESPECIALIZACIÓN</b>                                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ciencias de la salud, atención integral a las personas con discapacidad, salud mental.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                    | Contar con conocimientos en derechos humanos y derechos de las personas con discapacidad y ofimática  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                     | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.  |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe psicológicos.</li> <li>• Realizar sesiones psicológicas con personas con discapacidad mental para determinar el grado mental en el que se encuentran.</li> <li>• Realizar sesiones psicológicas con personas con discapacidad brindándoles soporte psicológico.</li> <li>• Proponer el tipo de atención que debe recibir las personas con discapacidad, a fin de ser derivadas a instituciones especializadas.</li> <li>• Realizar talleres de sensibilización psico motivacionales.</li> <li>• Realizar talleres de sensibilizaciones dirigido a alumnos de educación básica regular de las instituciones educativas del cercado del distrito de Cusco.</li> <li>• Realizar orientación y consejería psicológica a los usuarios.</li> <li>• Realizar apoyo en cada una de las actividades que realiza la OMAPED en beneficio de las personas con discapacidad.</li> <li>• Y otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>                                      | <b>DETALLE</b>  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>                                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| <b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>                 | Sub Gerencia de Atención a la Persona con Discapacidad- OMAPED  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                             | 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.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 06 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | SUB GERENCIA DEL CAMAL MUNICIPAL DE KAYRA   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | ESPECIALISTA EN INOCUIDAD ALIMENTARIA   |
| CODIGO DE CARGO   | PAIV  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DEL CAMAL MUNICIPAL DE KAYRA   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en Médico Veterinario Zootecnista, con habilitación profesional vigente.   |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL   | Experiencia profesional mayor a 03 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 02 años, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACION   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en sistemas de inocuidad alimentaria.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en inspección y auditoria en establecimientos de faena de animales de abastos, BPF, POES. PHS. HACCP, trazabilidad, gestión pública y ofimática.   |
| COMPETENCIAS  | 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"> <li>• Cumplimiento del reglamento sanitario de faenado de animales de abasto de acuerdo a la normativa dispuesta por las entidades de SENASA.</li> <li>• Asistir técnicamente al personal que labora en el centro de faenado.</li> <li>• Capacitación en temas de salubridad e inocuidad alimentaria.</li> <li>• Llevar a cabo el control de la producción y sanitario de llevas la estadística del faenado.</li> <li>• Reportar a las entidades supervisoras el registro de estadística del faenado de animales de abasto.</li> <li>• Reporte del formato epidemiológico de los decomisos y condenas a las entidades supervisoras.</li> <li>• Otras funciones que se le designe.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Sub Gerencia del Camal Municipal de Kayra Cusco-Cusco.  |
| 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.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC</b>                      |  |
|---|--|
| <b>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |  |
| <b>N°07</b>   | <b>PERFIL DE PUESTO</b>  |
| AREA SOLICITANTE  | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA   |
| CATEGORIA REQUERIDA                                     | MPC- PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | ABOGADO  |
| CODIGO DE CARGO   | PA II  |
| CANTIDAD  | 2 (DOS)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION                           | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA   |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>                               |  |
| FORMACION ACADEMICA                                     | Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente   |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL                             | Experiencia profesional de 4 años contados desde que realizó prácticas 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.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en derecho administrativo, Gestión pública, Ley de contrataciones con el estado.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimiento en Gestión Pública, Derecho administrativo y derecho civil   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas administrativos del estado, a cada órgano estructural de la municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y legalidad de la documentación.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>                                      | <b>DETALLE</b>   |
| 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                                   | 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.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br/>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |  |
|---|--|
| <b>N°08 PERFIL DE PUESTO</b>  |  |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>   | OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL   |
| <b>CATEGORIA REQUERIDA</b>  | MPC-TEC  |
| <b>CARGO REQUERIDO</b>  | NOTIFICADOR  |
| <b>CODIGO DE CARGO</b>  | TECIII   |
| <b>CANTIDAD</b>   | 3 (TRES)   |
| <b>JUSTIFICACION DE CONTRATACION</b>  | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL   |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>  | Experiencia afina al cargo mayor a 1 año contados desde que realizó prácticas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396)  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>   | Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores de notificador y/o fiscalizador.   |
| <b>ESPECIALIZACIÓN</b>  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho administrativo y/o notificación y/o fiscalización y/o afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | Contar con conocimientos en gestión pública, ofimática, fiscalización, notificación y/o derecho administrativo   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata-horario rotativo</li> </ul>   |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la notificación de los documentos de la Oficina en los plazos establecidos.</li> <li>• Participar en operativos diurnos y nocturnos de la Oficina.</li> <li>• Apoyo a todas las unidades de la Oficina.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de plazos de los procedimientos administrativos.</li> <li>• Realizar informes, oficios y otros documentos propios de la Oficina.</li> <li>• Mantener la confidencialidad y seguridad de los documentos a notificar.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLE</b>   |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| <b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>   | Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>  | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>   | 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.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 09 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR DE BIENES PATRIMONIALES  |
| CODIGO DE CARGO   | PAIII   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES  |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en contabilidad, 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, preferentemente en labores de gestión de bienes muebles.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF"-MEF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA"- MEF, SEACE, Contrataciones del Estado y Gestión Pública  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimiento en saneamiento de bienes muebles, gestión de bienes muebles y manejo de Microsoft office  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saneamiento de bienes muebles</li> <li>• Registro de bienes muebles saneados en el SIGA</li> <li>• Registro de bienes muebles saneados en el SINABIP</li> <li>• Realizar actos de administración de los bienes muebles de propiedad estatal.</li> <li>• Realizar actos de disposición de los bienes muebles de propiedad estatal.</li> <li>• Realizar actos de gestión de los bienes muebles de propiedad estatal.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 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.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC                      |   |
|--|---|
| PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
| N° 10 PERFIL DE PUESTO                           |   |
| AREA SOLICITANTE                                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.  |
| CATEGORIA REQUERIDA                              | MPC-ESP   |
| CARGO REQUERIDO                                  | COORDINADOR DE FICHA  |
| CODIGO DE CARGO                                  | PAI   |
| CANTIDAD   | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION                    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA   |
| REQUISITOS MINIMOS                               |   |
| FORMACION ACADEMICA                              | Título profesional Ing. Agrónomo, Ing. Forestal, Economía y contabilidad y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.   |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL                      | Experiencia profesional 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 y /o privado.   |
| ESPECIALIZACIÓN                                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Residuos Sólidos y/o Planificación y Ordenamiento Territorial, Gestión y conservación de áreas protegidas, legislación ambiental, Formulación y Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.   |
| CONOCIMIENTOS                                    | Contar con conocimientos en Estudio de caracterización de residuos sólidos Municipales, Gestión y Conservación de Áreas Protegidas, Legislación Ambiental Ley N° 31973, Cambio Climático y Desarrollo Sostenible, formulación de 02 Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión aprobados mínimamente.   |
| COMPETENCIAS                                     | 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"> <li>Ejecutar, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la ficha técnica.</li> <li>Ejecutar y monitorear actividades de sensibilización ejecutadas por los promotores</li> <li>Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño de la ficha de boleto turístico</li> <li>Capacitar a promotores y organizadores</li> <li>Monitorear actividades en puntos críticos efectuadas por los promotores de erradicación de puntos críticos</li> <li>Realizar talleres de capacitación en manejo de residuos sólidos</li> <li>Coordinar y monitorear campañas de limpieza de la zona centro histórico y zona monumental.</li> <li>Monitorear actividades de barrido y mantenimiento y recolección- transporte y disposición final</li> <li>Inspeccionar los talleres de sensibilización ambiental, cultura y cuidado ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos y la protección y conservación del patrimonio</li> <li>Presentar los informes de acuerdo a las directivas emanadas por la municipalidad provincial del cusco</li> <li>Elaborar requerimientos para los procesos de adquisiciones y contrataciones en cumplimiento de la ficha técnica.</li> <li>Otras funciones que se le asigne</li> </ul> |
| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL                                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS                 | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.  |
| DURACION DEL CONTRATO                            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.   |
| 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 la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**CONVOCATORIA N°006-2025-MPC**

**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

| N° 11                            |   | PERFIL DE PUESTO |  |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.  |                  |  |
| CATEGORIA REQUERIDA              | MPC-PROF.   |                  |  |
| CARGO REQUERIDO                  | GESTOR AMBIENTAL  |                  |  |
| CODIGO DE CARGO                  | PAIII   |                  |  |
| CANTIDAD                         | 01 (UNO)  |                  |  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA   |                  |  |
| REQUISITOS MINIMOS               |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | Título profesional en Biología, Ing. Ambiental, y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n°31396).  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y /o privado.   |                  |  |
| ESPECIALIZACIÓN                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Gestión de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | Conocimiento de Gestión Pública Ambiental, talleres y capacitaciones en temas Medio Ambientales (Reciclaje, Compostaje y otros), conocimiento en cumplimiento Plan EDUCCA, PLANEFA, Comisión Ambiental Municipal, fiscalización Ambiental y Gestión Integral de Residuos sólidos municipales, conocimiento de ofimática.  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | 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"> <li>• Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales</li> <li>• Planificar, ejecutar, controlar, supervisar, fiscalizar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento, conservación, prevención y protección del medio ambiente y salud pública (contaminación, zoonosis, etc.).</li> <li>• Coordinar con los entes competentes la implementación de programas que permitan cumplir lo establecido por el ministerio del ambiente (MINAM).</li> <li>• Realizar actividades que contribuyan a generar conocimiento, fortalecer el aprendizaje y desarrollar habilidades que requiere la población de nuestro distrito para enfrentar los diversos problemas ambientales (campañas de sensibilización y educación ambiental).</li> <li>• Propiciar a través de los convenios, la presencia de organismos de desarrollo. para el desarrollo de capacidades en las organizaciones para una adecuada utilización de los recursos naturales.</li> <li>• Mantener alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la protección de áreas de conservación</li> <li>• Evaluar y proponer instrumentos de gestión ambiental</li> <li>• elaborar, coordinar y trabajar de manera conjunta con el ministerio del ambiente en relación al programa EDUCCA</li> <li>• Organizar concursos ambientales a nivel distrital que promuevan la sensibilización por el cuidado del medio ambiente.</li> <li>• Coordinar trabajos conjuntos con instituciones afines públicas y privadas que contribuyan a la promoción ambiental</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |   | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.   |                  |  |
| 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 la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.  |                  |  |



tjo | 084 240006





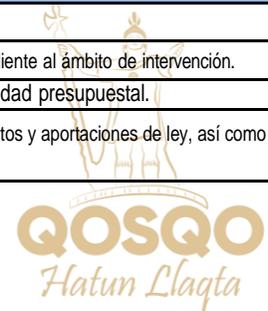
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 12 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF.  |
| CARGO REQUERIDO   | ESPECIALISTA AMBIENTAL II  |
| CODIGO DE CARGO   | PAIII  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en Biología, Ing. Ambiental, y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.   |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL   | Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n°31396).   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores de evaluación de estudios de impacto, en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión o afines al cargo.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en evaluación de impacto ambiental y/o gestión pública y/o medio ambiente, ofimática y/o Sistemas de información geográfica (ArcGis, QGis, otros) y/o manejo de sonómetro.   |
| CONOCIMIENTOS   | Conocimiento de Normativa Ambiental, conocimientos en Evaluación de Impactos ambientales, acreditado con cursos y diplomados, conocimientos en de la inversión pública bajo el sistema INVIERTE.PE, conocimiento de ofimática.   |
| COMPETENCIAS  | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. disponibilidad inmediata.  |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes (Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, Ley N° 27314 – Ley de Gestión de Residuos Sólidos).</li> <li>Verificar que se implementen medidas de mitigación durante la ejecución del proyecto para proteger las áreas patrimoniales y arqueológicas.</li> <li>Realizar el monitoreo ambiental de las zonas intervenidas, identificando posibles impactos generados por la acumulación de residuos.</li> <li>Verificar la calidad ambiental de las áreas de intervención, incluyendo el estado del aire, suelo y agua.</li> <li>Elaborar informes ambientales periódicos sobre el estado de las áreas recuperadas.</li> <li>Proponer medidas correctivas en caso de observar impactos negativos durante la ejecución del proyecto.</li> <li>Evaluar la gestión de residuos sólidos y proponer mejoras para su manejo.</li> <li>Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de la división.</li> <li>Participar en la formulación del presupuesto de la dependencia.</li> <li>Elaborar documentos de gestión (expedientes, diagnósticos, planes, propuestas, entre otras) y vitalizar su aprobación e implementación, considerando las características especiales del Centro Histórico.</li> <li>Atender denuncias ambientales, sistematizar y gestionar un registro de infractores, con protocolos específicos para casos en el Centro Histórico.</li> <li>Diseñar, coordinar y ejecutar campañas de sensibilización y educación para la disminución de la contaminación en agua, suelo, ruido y aire, adaptadas a las características patrimoniales en el caso del Centro Histórico.</li> <li>Trabajar de forma coordinada con la Fiscalía de Prevención del Delito y del Medio Ambiente y la Dirección Desconcentrada de Cultura para intervenciones en el Centro Histórico.</li> <li>Velar por el cumplimiento y/o desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental</li> <li>Evaluar y fiscalizar los estudios ambientales presentados por entes privados y del estado, con criterios específicos para actividades a desarrollarse en el Centro Histórico.</li> <li>Facilitar los criterios técnicos requeridos para contribuir a la elaboración de propuestas de ordenanzas.</li> <li>Realizar informes técnicos Ambientales y emitir informes sobre certificaciones ambientales en el marco de los diferentes regímenes laborales.</li> <li>Emitir informes técnicos para el sustento de propuestas normativas y proyectos de Convenios.</li> <li>Sistematizar la información para la formulación de Instrumentos de gestión ambiental local.</li> <li>Elaborar opiniones técnicas en materia ambiental requeridas por los distintos órganos de la Gerencia de Medio Ambiente y de la Municipalidad.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.  |
| 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 la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 13 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF.  |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR DE PARQUES Y JARDINES   |
| CODIGO DE CARGO   | PAIII  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en Ing. Forestal, Agronomía, Biología, Ing. Ambiental, y/o 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 03 años en el sector público y /o privado.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en arboricultura urbana y/o similar, gestión de espacios verdes urbanos, conocimientos en sistemas de información geográfica (GIS).  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en manejo de software para inventarios forestales, especies arbóreas nativas y exóticas, experiencia en evaluación fitosanitaria de árboles, dominio de técnicas de diseño paisajístico, manejo de sistemas de riego tecnificado, legislación ambiental.  |
| COMPETENCIAS  | 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"> <li>• Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas</li> <li>• Supervisar, gestionar y controlar las actividades en los parques y jardines, considerando la preservación del patrimonio cultural.</li> <li>• Monitorear y supervisar el normal funcionamiento de las diferentes Fuentes Ornamentales, especialmente aquellas ubicadas en plazas y espacios históricos monumentales.</li> <li>• Programar las diferentes tareas del área.</li> <li>• Controlar al personal a su cargo.</li> <li>• Gestión Técnica: - Elaborar informes técnicos de instalaciones, supervisar contratistas y proveedores, gestionar presupuestos de mantenimiento, desarrollar planes de contingencia y mantener documentación técnica actualizada.</li> <li>• Implementar protocolos de seguridad eléctrica, asegurar cumplimiento de normas técnicas y de preservación patrimonial, gestionar capacitaciones para el personal en seguridad eléctrica y manejo de instalaciones históricas, realizar evaluaciones de riesgo y gestionar permisos y certificaciones incluyendo aquellos requeridos por la Dirección Desconcentrada de Cultura.</li> <li>• Planificar necesidades de materiales y equipos compatibles, optimizar recursos energéticos, supervisar inventario de repuestos especializados, coordinar con proveedores técnicos y gestionar garantías de equipos.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.  |
| 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 la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**CONVOCATORIA N°006-2025-MPC**

**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

| N° 14                            |   | PERFIL DE PUESTO |  |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.  |                  |  |
| CATEGORIA REQUERIDA              | MPC-PROF  |                  |  |
| CARGO REQUERIDO                  | GESTOR DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS   |                  |  |
| CODIGO DE CARGO                  | PAIII   |                  |  |
| CANTIDAD                         | 01 (UNO)  |                  |  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TÉCNICA   |                  |  |
| REQUISITOS MINIMOS               |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | Título profesional en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y/o afín al cargo, 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 2 años en el sector público y/o privado.  |                  |  |
| ESPECIALIZACIÓN                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión de Residuos Sólidos, Conservación del Ambiente y/o similar, sistemas de Información Geográfica (SIG-ArcGis), fiscalización Ambiental y Economía Circular, Gestión Pública y Derecho Ambiental.   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | Conocimiento en Proyectos sobre conservación y Biodiversidad.   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | 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"> <li>• Elaborar un plan estratégico de intervención.</li> <li>• Capacitar al personal técnico operativo en técnicas adecuadas de limpieza en Zonas de intervención.</li> <li>• Ejecutar las campañas de limpieza.</li> <li>• Monitorear actividades de sensibilización ejecutadas por los promotores.</li> <li>• Crear y adaptar protocolos específicos para la gestión de desechos sólidos que cumplan con las normativas ambientales y minimicen el impacto en el sitio arqueológico.</li> <li>• Establecer directrices para la clasificación, recolección, almacenamiento, y disposición de desechos sólidos.</li> <li>• Promover y aplicar prácticas sostenibles para el manejo de desechos, como el reciclaje y la reducción de residuos.</li> <li>• Asegurar que las técnicas de limpieza no contribuyan a la degradación del medio ambiente natural del sitio.</li> <li>• Supervisar las actividades de recolección y disposición de desechos para asegurar que se alineen con los estándares ambientales establecidos.</li> <li>• Coordinar con otros equipos y especialistas para asegurar una gestión integrada y eficiente de los desechos.</li> <li>• Capacitar al personal sobre prácticas ambientales adecuadas y la importancia de la gestión de desechos en contextos arqueológicos.</li> <li>• Promover la sensibilización sobre la relación entre la protección ambiental y la conservación del patrimonio cultural.</li> <li>• Elaborar informes sobre el estado ambiental del sitio, los resultados de las inspecciones, y cualquier incidente relevante.</li> <li>• Mantener un registro detallado de las actividades de manejo de desechos y sus impactos ambientales.</li> <li>• Efectuar capacitaciones a promotores y organizadores.</li> <li>• Realizar talleres de capacitación en manejo de residuos sólidos.</li> <li>• Coordinar y ejecutar campañas de limpieza de la zona centro histórico y zona monumental.</li> <li>• Monitorear actividades de barrido y mantenimiento y recolección- transporte y disposición final.</li> <li>• Monitoreo de cumplimiento en el uso adecuado de EPPS del personal.</li> <li>• Realizar los talleres de valoración cultural y ciudadanía ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos y la protección y conservación del patrimonio.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |   | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.   |                  |  |
| 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.   |                  |  |



tjo | 084 240006





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 15 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR MECÁNICO   |
| CODIGO DE CARGO   | PAIII   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en Ingeniería Mecánica, 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 2 años en labores afines en el sector público y/o privado.  |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados como técnico operador múltiple de camión volquete y compactador o similares   |
| CONOCIMIENTOS   | Mantenimiento preventivo y predictivo mensual de la maquinaria pesada y vehículos livianos  |
| COMPETENCIAS  | 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"> <li>Diseñar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y maquinaria de recolección de residuos (camiones de basura, compactadores, etc.).</li> <li>Diagnosticar y reparar fallas mecánicas en los equipos utilizados para la limpieza y manejo de residuos.</li> <li>Evaluar y proponer mejoras en el diseño y funcionamiento de los equipos de recolección y procesamiento de residuos para aumentar la eficiencia y reducir costos operativos.</li> <li>Implementar tecnologías innovadoras que mejoren el rendimiento y la durabilidad de la maquinaria.</li> <li>Planificar el uso y reemplazo de equipos, asegurando que se mantengan niveles óptimos de funcionamiento y disponibilidad.</li> <li>Gestionar inventarios de repuestos y componentes necesarios para el mantenimiento y reparación de equipos.</li> <li>Recopilar y analizar datos sobre el desempeño de los equipos y sistemas para identificar áreas de mejora y eficiencia.</li> <li>Utilizar herramientas de análisis para prever problemas potenciales y optimizar las operaciones de recolección y limpieza.</li> <li>Implementar sistemas de monitoreo y control para mejorar la gestión de flotas y la eficiencia operativa.</li> <li>Desarrollar y promover prácticas de trabajo seguras para el personal que opera y mantiene los equipos.</li> <li>Capacitar al personal de mantenimiento y operación en el uso correcto de equipos y técnicas de reparación.</li> <li>Desarrollar manuales y procedimientos operativos para garantizar un manejo adecuado de la maquinaria.</li> <li>Presentación de reportes e informes de las acciones realizadas.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.   |
| 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.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 16 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF   |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR DE VIVEROS  |
| CODIGO DE CARGO   | PAIII  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional Ing. Agrónomo, Ing. Forestal y/o afín al cargo, 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 2 años en labores afines en el sector público y/o privado.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Manejo y Producción de Viveros Forestales y/o Programación plantas y control de plagas.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en manejo de viveros forestales y ornamentales y propagación de especies  |
| COMPETENCIAS  | 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"> <li>Proponer políticas para el mejoramiento Vivero Municipal.</li> <li>Programar las diferentes tareas del área.</li> <li>Programar y ejecutar el control fitosanitario en las plantas.</li> <li>Programar el almacenado de acuerdo al cronograma anual.</li> <li>Seguimiento al almacenado.</li> <li>Colocar tableros de información en cada área del vivero.</li> <li>Firmar los documentos de Control de salidas e ingresos.</li> <li>Programar la producción de especies forestales y florales.</li> <li>Formular y dirigir la preparación de humus, compost y sustratos.</li> <li>Presentar informes, físico-financiero del vivero.</li> <li>Implementar el sistema de control de calidad en viveros.</li> <li>Controlar al personal a su cargo.</li> <li>Gestión Técnica: · Elaborar informes técnicos y mantener documentación técnica actualizada, considerando los requerimientos especiales del vivero municipal.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.  |
| 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.  |



tjo | 084 240006





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC</b>                      |  |
|---|--|
| <b>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |  |
| <b>N° 17 PERFIL DE PUESTO</b>                           |  |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>                                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  |
| <b>CATEGORIA REQUERIDA</b>                              | MPC-PROF   |
| <b>CARGO REQUERIDO</b>                                  | GESTOR EN CONTROL DE ANIMALES  |
| <b>CODIGO DE CARGO</b>                                  | PAIII  |
| <b>CANTIDAD</b>   | 01 (UNO)   |
| <b>JUSTIFICACION DE CONTRATACION</b>                    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.   |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>                               |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                              | Título profesional Médico Veterinario, con habilitación profesional vigente.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                      | Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N°31396).   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>                   | Experiencia laboral mínima de 2 año en sector público y/o privado, preferentemente en trabajos con animales de compañía como en clínicas veterinarias.   |
| <b>ESPECIALIZACIÓN</b>                                  | Contar con cursos y/o programas de especialización en sanidad animal, campañas de vacunación, seminarios internacionales en ciencias veterinarias, ofimática.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                    | Contar con conocimientos en manejo y sanidad animal, protocolos de desparasitaciones y vacunas, cirugías básicas de animales de compañía, habilidades pedagógicas para impartir charlas, talleres y materiales educativos sobre tenencia responsable, bienestar animal y prevención de zoonosis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                     | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. disponibilidad inmediata.  |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar planes de gestión y actividades del centro veterinario municipal, con protocolos específicos para la atención de canes en el Centro Histórico.</li> <li>Realizar procedimientos de atención médico veterinaria, incluyendo atención para emergencias y primeros auxilios.</li> <li>Identificar y monitorear la presencia de fauna nociva (roedores, aves carroñeras, perros callejeros) que se ve favorecida por la acumulación de residuos sólidos.</li> <li>Implementar estrategias de control y manejo poblacional de fauna nociva para prevenir riesgos sanitarios en las áreas de intervención.</li> <li>Supervisar la aplicación de métodos de desratización y control biológico en coordinación con el área de saneamiento ambiental.</li> <li>Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la tenencia responsable de mascotas para reducir la presencia de animales callejeros.</li> <li>Promover campañas de vacunación y esterilización en coordinación con la Municipalidad y organizaciones de protección animal.</li> <li>Realizar actividades preventivas de enfermedades zoonóticas, como vacunación, control de población animal, desparasitación, entre otras requeridas por los usuarios para velar por la salud pública y bienestar animal, con especial atención en las zonas monumentales del Centro Histórico.</li> <li>Elaborar los reportes de movimientos de insumos médicos y medicina veterinaria del centro veterinario municipal, incluyendo un registro específico de atenciones.</li> <li>Elaborar el requerimiento de medicina veterinaria, insumos médicos, instrumental médico y otros necesarios para uso en el centro veterinario municipal y atenciones de emergencia.</li> <li>Elaborar informes técnicos de ejecución del plan de acción de la tarea, considerando indicadores específicos.</li> <li>Realizar investigación en temas de vigilancia sanitaria, con énfasis en el impacto de la fauna urbana en la preservación del patrimonio cultural del Centro Histórico.</li> <li>Realizar atención médica veterinaria y cirugía, considerando protocolos especiales para emergencias</li> <li>Coordinar con la Dirección Desconcentrada de Cultura para intervenciones que involucren captura o manejo de fauna urbana en zonas patrimoniales.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>                                      | <b>DETALLE</b>   |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>                                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| <b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>                 | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                             | 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.  |



tjo | 084 240006



**QOSQO**  
Hatun Llaqta



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**CONVOCATORIA N°006-2025-MPC**  
**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

| N° 18                            |   | PERFIL DE PUESTO |  |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL   |                  |  |
| CATEGORIA REQUERIDA              | MPC-PROF  |                  |  |
| CARGO REQUERIDO                  | GESTOR EN ASUNTOS LEGALES   |                  |  |
| CODIGO DE CARGO                  | PAIII   |                  |  |
| CANTIDAD                         | 01 (UNO)  |                  |  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA   |                  |  |
| 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 mínima de 2 año en labores afines en el sector público y/o privado.   |                  |  |
| ESPECIALIZACIÓN                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en derecho ambiental, derecho administrativo en gestión pública, diplomado en legislación laboral.  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | Contar con conocimientos en Derecho Ambiental, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, TUO de la Ley 27444 y normativa ambiental vigente, gestión de patrimonio cultural, dominio de Microsoft Office nivel intermedio y experiencia en elaboración de informes legales, resoluciones administrativas y resoluciones municipales.   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | 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"> <li>Elaborar informes jurídicos para la Gerencia de Medio Ambiente según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten.</li> <li>Conducir y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores en materia ambiental y patrimonio cultural en el distrito de Cusco, incluyendo casos de contaminación urbana, manejo inadecuado de residuos, afectaciones a monumentos históricos y áreas naturales.</li> <li>Elaborar y revisar proyectos de resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, basados en informes técnicos de fiscalización ambiental, que incluyan infracciones contra el ambiente urbano del Cusco y su patrimonio cultural.</li> <li>Evaluar los descargos presentados por los administrados en el marco de procedimientos administrativos sancionadores ambientales, considerando el contexto particular del distrito histórico del Cusco.</li> <li>Elaborar informes legales sobre infracciones ambientales en el distrito, tanto en la zona monumental como en áreas urbanas y periurbanas.</li> <li>Redactar proyectos de resolución de sanción y medidas correctivas para casos de contaminación ambiental, afectación al ornato, daños al patrimonio y otros impactos ambientales en el distrito.</li> <li>Realizar seguimiento de los plazos en procedimientos administrativos sancionadores, priorizando casos críticos que afecten el centro histórico y áreas protegidas.</li> <li>Mantener actualizado el registro de procedimientos sancionadores, clasificando los casos según su ubicación en el distrito y tipo de infracción.</li> <li>Coordinar con las áreas técnicas de fiscalización ambiental, Ministerio de Cultura, y otras autoridades competentes en el distrito del Cusco.</li> <li>Proponer criterios para sanciones considerando las particularidades del distrito, sus zonas protegidas y su condición de ciudad patrimonio.</li> <li>Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procedimientos administrativos ambientales en el distrito.</li> <li>Participar en la elaboración de instrumentos normativos para la protección ambiental y patrimonial del distrito.</li> <li>Coordinar acciones conjuntas con la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, municipalidad y otras entidades para casos que requieran intervención integral.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |  |
|                                  | CONDICIONES   | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental/ 5to Paradero de Tio.   |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.   |                  |  |
| 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.  |                  |  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**CONVOCATORIA N°006-2025-MPC**  
**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

| N°19                             |  | PERFIL DE PUESTO |  |
|----------------------------------|--|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  |                  |  |
| CATEGORIA REQUERIDA              | MPC-PROF   |                  |  |
| CARGO REQUERIDO                  | ESPECIALISTA EN SSOMA II   |                  |  |
| CODIGO DE CARGO                  | PAIV   |                  |  |
| CANTIDAD                         | 01 (UNO)   |                  |  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA  |                  |  |
| REQUISITOS MINIMOS               |  |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | Título profesional en Ing. Ambiental, Industrial y/o afín al cargo, con habilitación profesional vigente.  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n°31396).   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | Experiencia laboral mínima de 2 años en labores afines en el sector público y/o privado.   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Seguridad y salud en el trabajo.  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | Contar con conocimientos en Ley de Seguridad y salud en el trabajo, Gestión Pública.   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. disponibilidad inmediata.  |                  |  |
| <b>FUNCIONES</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, planificar, analizar, valorar, controlar y gestionar los riesgos del proyecto.</li> <li>Elaborar el plan de seguridad y salud en el trabajo, dar cumplimiento a la ley 29783.</li> <li>Elaborar, implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del plan y programa de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención para el personal de obra.</li> <li>Promover y mantener condiciones de trabajo seguro y saludable, mediante la implementación de métodos de trabajo seguro.</li> <li>Supervisar en campo las condiciones de seguridad de las actividades. Mantener al día los registros activos y pasivos del SG-SST.</li> <li>Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>Realizar la solicitud a la IPRESS/EPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.</li> <li>Documentar los riesgos prioritarios de la obra y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.</li> <li>Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</li> <li>Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y re-inducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.</li> <li>Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. Reportar a la Dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes. Reportar a la Dirección el desempeño y los indicadores del SG-SST.</li> <li>Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro según el análisis de riesgo</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |  | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco.   |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.  |                  |  |
| 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.  |                  |  |



Palac

984 240006

[www.cusco.gob.pe](http://www.cusco.gob.pe)





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**CONVOCATORIA N°006-2025-MPC**  
**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

| N° 20                            |  | PERFIL DE PUESTO |  |
|----------------------------------|--|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  |                  |  |
| CATEGORIA REQUERIDA              | MPC-TEC  |                  |  |
| CARGO REQUERIDO                  | GESTOR DE BIENES   |                  |  |
| CODIGO DE CARGO                  | TECII  |                  |  |
| CANTIDAD                         | 01 (UNO)   |                  |  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-FICHA TECNICA.   |                  |  |
| REQUISITOS MINIMOS               |  |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | Título técnico en Contabilidad, Administración o Grado de bachiller en Contabilidad, Administración y/o Economía.  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n°31396).   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado.   |                  |  |
| ESPECIALIZACIÓN                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en programación multianual, gestión de inventarios, sistema electrónico de contrataciones con el estado.   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | Contar con conocimientos en manejo de almacén, inventario de almacén y procesos administrativos y Microsoft office.  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. disponibilidad inmediata.  |                  |  |
| <b>FUNCIONES</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y almacenamiento de suministros: recibir, inspeccionar y almacenar bienes, materiales, equipos y herramientas en el almacén de manera organizada y segura. verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra.</li> <li>Gestión de inventario: mantener registros precisos del inventario de suministros, realizar conteos periódicos y notificar a los superiores sobre la necesidad de reabastecimiento.</li> <li>Verificar el registro del ingreso y egreso de los materiales en las tarjetas de control visible bind card.</li> <li>Control de calidad: realizarás inspecciones periódicas de los suministros y equipos para garantizar que estén en buenas condiciones y que cumplan con los estándares de calidad y seguridad requeridos.</li> <li>Distribución de suministros: distribuir los suministros y equipos necesarios a los trabajadores de limpieza pública según las asignaciones y las necesidades de día asegurándose de que se distribuyan los artículos adecuados y en las cantidades correctas.</li> <li>Mantenimiento del almacén: mantener el orden y la limpieza en el almacén, asegurándose de que los pasillos estén despejados y de que los suministros estén almacenados de manera segura.</li> <li>Cumplimiento de normas de seguridad, cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el manejo de productos químicos, equipos pesados y otras herramientas utilizadas.</li> <li>Coordinación con las diferentes áreas para garantizar una distribución eficiente de recursos y una comunicación fluida.</li> <li>Supervisión del suministro y abastecimiento de combustible: es responsable de supervisar la dotación de combustible, informar las cantidades suministradas diarias en grifo dentro del horario de trabajo o excepción de feriados y casos fortuitos.</li> <li>Informar al jefe inmediato sobre tramite documentario concerniente al pago de combustible.</li> <li>Presentación de informes mensuales del abastecimiento de combustible.</li> <li>Abastecimiento de los vehículos compactadores y otros vehículos de la subgerencia de saneamiento ambiental</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |  | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental (5to paradero de Ttio).  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.  |                  |  |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |                  |  |



a Regocijo | 084 240006

/2025





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| <b>CONVOCATORIA N°006-2025-MPC</b>                      |   |
|---|---|
| <b>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b> |   |
| <b>N°21 PERFIL DE PUESTO</b>                            |   |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>                                 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.  |
| <b>CATEGORIA REQUERIDA</b>                              | MPC-TEC.  |
| <b>CARGO REQUERIDO</b>                                  | TECNICO EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS   |
| <b>CODIGO DE CARGO</b>                                  | TECI  |
| <b>CANTIDAD</b>   | 01 (UNO)  |
| <b>JUSTIFICACION DE CONTRATACION</b>                    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL   |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>                               |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                              | Bachiller en Ing. Ambiental, Biología y/o afín al cargo.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                      | Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396).  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>                   | Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores de valorización de residuos sólidos y/o labores afines.  |
| <b>ESPECIALIZACIÓN</b>                                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión ambiental, gestión y evaluación de impacto ambiental, regulación y fiscalización ambiental, manejo de residuos sólidos.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                    | Contar con conocimientos en gestión y manejo de residuos sólidos, gestión pública, ofimática, ejecución del programa de incentivos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| <b>FUNCIONES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar, programar, organizar, desarrollar y coordinar campañas ambientales.</li> <li>Planificar y promover el desarrollo de la actividad de valorización de residuos sólidos en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li> <li>Implementar el programa de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos.</li> <li>Monitorear actividades relacionadas al tema de valorización de residuos.</li> <li>Realizar talleres de capacitación en manejo y valorización de residuos sólidos.</li> <li>Coordinar y monitorear campañas de limpieza dentro del Distrito Cusco.</li> <li>Capacitar a los participantes del programa de valorización de residuos sólidos municipales.</li> <li>Monitorear actividades de recolección selectiva de residuos sólidos.</li> <li>Dar cumplimiento al programa de incentivos, que promueve el MINAM y el MEF, según sus competencias.</li> <li>Inspeccionar los talleres de sensibilización ambiental, cultura y cuidado ambiental vinculadas a la gestión y valorización de residuos sólidos.</li> <li>Presentar los informes de acuerdo a las directivas emanadas por la municipalidad provincial del cusco.</li> <li>Reportar información sobre los indicadores de la prestación del servicio de la valorización de RRSS.</li> <li>Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de la actividad de valorización de residuos sólidos.</li> <li>Ejecutar programas para la formalización de recicladores, operadores y demás entidades que intervenga en el manejo de los residuos sólidos, sin las autorizaciones correspondientes.</li> <li>Promover la formalización de asociaciones de recicladores que operan en el distrito y tramitar su registro nacional ante el MINAM.</li> <li>Suscribir convenios con empresas operadoras de residuos sólidos para el manejo de RRSS especiales.</li> <li>Realizar los reportes de los residuos sólidos valorizado en el aplicativo del ministerio del ambiente.</li> <li>Asegurar el cumplimiento del Compromiso III (Implementación de un Sistema Integrado de Residuos Sólidos Sostenible).</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| <b>CONDICIONES</b>                                      | <b>DETALLE</b>  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>                                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| <b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>                 | Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                             | 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.   |



tjo | 084 240006





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 22 PERFIL DE PUESTO  |  |
| ÁREA SOLICITANTE  | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC  |
| CARGO REQUERIDO   | APOYO TÉCNICO  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC III  |
| CANTIDAD  | 03 (TRES)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES – FICHA DE BOLETO TURISTICO  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | 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 prácticas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.  |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática, SIAF, Gestión Pública.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en manejo del SIAF en módulo presupuestal, administrativo.  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en las acciones que corresponden al Coordinador de ejecución de ficha técnica.</li> <li>Elaborar informes y reportes según corresponda.</li> <li>Elaborar los requerimientos y peticiones, de acuerdo con la programación mensual del Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones de trabajo.</li> <li>Aplicar los procesos técnicos – Administrativos, establecidos por la Sub-Gerencia.</li> <li>Otras funciones que se le asignen</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - Quinto Paradero de Tío Edificio de CEGESEC   |
| 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.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 23   | PERFIL DE PUESTO   |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF   |
| CARGO REQUERIDO   | RESPONSABLE TECNICO  |
| CODIGO DE CARGO   | PA I   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en arquitectura o Ingeniería Civil afines al cargo 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 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 gestión y/o inversión publica y/o costos y presupuestos y/o metrados y/o programación de obra y/o liquidación de proyectos.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares, plan maestro del centro histórico  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el inicio de las actividades se realice conforme a los lineamientos y directivas establecidos</li> <li>Realizar la compatibilidad de la ficha técnica entregada por Gerencia de Centro Historico, con las necesidades para la intervención</li> <li>Realizar la dirección técnica de las actividades para el logro de objetivos, debiendo adoptar medidas pertinentes y oportunas para cumplir los trabajos dentro de los plazos.</li> <li>Realizar el requerimiento de equipos y/o bienes y/o servicios; para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Emitir informes y/o reportes de avance de ejecución física y financiera de la ejecución de las actividades</li> <li>Elaborar el informe técnico de la culminación de la actividad (es)</li> <li>Participar en las reuniones a requerimiento de la Gerencia de Centro Historico en el marco de la ejecución de las actividades</li> <li>Llevar el control de los materiales e insumos en la actividad y almacén para asegurar la ejecución de las actividades</li> <li>Firmar las actas de inicio, culminación de actividades; entre otros hitos de ejecución.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/5,000.00 (CINCO MIL 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 24 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR TECNICO I  |
| CODIGO DE CARGO   | PA III  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en 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 2 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: gestion y/o inversion publica y/o costos y presupuestos y/o metrados y/o programacion de obra y/o liquidacion de proyectos.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro histórico  |
| COMPETENCIAS  | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.<br>Disponibilidad inmediata.   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las labores de metrados y valorizaciones de desarrollo de las actividades y partidas que comprende el desarrollo de la ejecución de la ficha técnica.</li> <li>• Organizar la gestión de la base de datos del aviso comercial intervenido y generar reportes técnicos.</li> <li>• Generar cuadros de seguimiento de desarrollo de las partidas y optimizar cronogramas de ejecución.</li> <li>• Sistematizar y dar apoyo en la formulación de documentación técnica como informes y oficios.</li> <li>• Participar en la elaboración y presentación del informe mensual, de la ejecución financiera, dentro de los (05) primeros días hábiles del mes siguiente, a la Gerencia de Centro Histórico.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la asignación de personal técnico y administrativo; verificar que las mismas trabajen en campo; verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y presentación del informe final de ejecución a la Gerencia de Centro Histórico, en un plazo no mayor de 15 días calendario, contados a partir de la culminación y/o paralización de obra</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 4,000.00 (CUATRO MIL 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 25 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF   |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR ADMINISTRATIVO  |
| CODIGO DE CARGO   | PA IV  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en 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 labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones con el estado  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos de normativa y procedimientos administrativos municipales, manejo de herramientas de ofimatica, redaccion administrativa (oficios, actas, reportes), conocimientos basicos de logistica.  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular los requerimientos de bienes y servicios, la formulación de los requerimientos se considera de fundamental importancia para la contratación de servicios y los bienes que serán los insumos</li> <li>Apoyo en cumplir la entrega de informes mensuales del personal en las fechas establecidas en el cronograma de presentación</li> <li>Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes, servicios y de personal.</li> <li>Realizar el seguimiento de los diferentes documentos remitidos por la residencia.</li> <li>Elaborar las conformidades de bienes y servicios que se solicitaron mediante requerimientos para cumplir con los pagos efectuados por los proveedores.</li> <li>Formular la documentación necesaria (informes, cartas, oficios, modificación de específicas, actas, informes y otros)</li> <li>Apoyar en la elaboración del calendario de adquisición de bienes, provisión de servicios y suministro de equipos necesarios para la ejecución, listado de cantidades, con indicaciones de las características y especificaciones que incidan sobre los objetos para los que se requieren los bienes y/o servicios.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 26   | PERFIL DE PUESTO   |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC  |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR DE ALMACEN  |
| CODIGO DE CARGO   | TECII  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de bachiller en contabilidad, economía, ingeniería industrial, administración o afines y/o título técnico en contabilidad, administración.   |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL   | Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde que realizó prácticas 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 y/o privado, preferentemente en labores afines.  |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión de almacén, Microsoft office o similares  |
| CONOCIMIENTOS   | Conocimiento en manejo de almacén, inventarios, manejo de logística, gestión pública.  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, registrar y almacenar adecuadamente los materiales e insumos utilizados en actividades de fiscalización (chalecos, señaléticas, actas físicas, equipos de protección, etc.)</li> <li>Custodiar los equipos y materiales logísticos de ferias, talleres y campañas (pabellones, toldos, paneles informativos, sillas, mesas, stands, banners).</li> <li>Entregar de forma ordenada y controlada los materiales necesarios a los equipos técnicos, legales y de difusión antes de cada salida de campo o evento.</li> <li>Coordinar la reposición de materiales faltantes o deteriorados, previa validación del equipo técnico.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de materiales y equipos disponibles relacionados con la fiscalización y difusión del avisaje comercial.</li> <li>Elaborar reportes periódicos sobre el estado de existencias, requerimientos de reposición y movimientos de almacén.</li> <li>Apoyar en la carga, traslado y descarga de los materiales durante la organización de talleres, ferias y otras actividades de difusión.</li> <li>Coordinar con el personal técnico y audiovisual el requerimiento de materiales de apoyo para presentaciones y montajes.</li> <li>Supervisar las condiciones de almacenamiento y conservación de los equipos, materiales gráficos y mobiliario.</li> <li>Informar oportunamente sobre el deterioro, extravío o daño de los bienes bajo su custodia.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 27 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF   |
| CARGO REQUERIDO   | COORDINADOR SOCIAL   |
| CODIGO DE CARGO   | PA II  |
| N° DE META FUNCIONAL  | 0284 - PROMOCION DE LA PROTECCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL   |
| N° DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO  | RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en economía, administración o afines 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 mínimo de 3 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 gestion publica y/o liquidacion de obra y/o administracion publica y/o microsoft office o similares   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en Gestión de proyectos, plan maestro del centro historico del Cusco, planificacion estrategica y operativa, gestión presupuestaria, gestio de equipos multidisciplinarios.   |
| COMPETENCIAS  | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.<br>Disponibilidad inmediata.  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo de la ficha técnica y concientización, definiendo objetivos, cronogramas y recursos enfocado al componente social de difusión.</li> <li>Coordinar con los diferentes componentes (técnico, legal, comunicación, logística) para alinear acciones.</li> <li>Gestionar el adecuado uso de bienes y servicios necesarios para las actividades de difusión.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de metas y plazos establecidos.</li> <li>Realizar visitas de campo para verificar la ejecución de actividades programadas en las diversas actividades de difusión.</li> <li>Coordinar actividades de difusión a población.</li> <li>Elaborar informes de avance y evaluación final, identificando logros, dificultades y oportunidades de mejora.</li> <li>Proponer ajustes y estrategias correctivas cuando sea necesario.</li> <li>Coordinar la difusión de resultados y buenas prácticas derivadas del proyecto.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 28 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | COORDINADOR TECNICO   |
| CODIGO DE CARGO   | PA II   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en arquitectura o afines al cargo 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 3 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 gestión pública y/o liquidación de obra y/o administración pública y/o Microsoft office o similares  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en Gestión de proyectos, plan maestro del centro histórico del cusco, planificación estratégica y operativa, gestión presupuestaria, gestión de equipos multidisciplinarios.   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo de la ficha técnica, definiendo objetivos, cronogramas y recursos enfocado a la intervención técnica y legal.</li> <li>Coordinar con los diferentes componentes (técnico, legal, comunicación, logística) para alinear acciones.</li> <li>Gestionar el adecuado uso de bienes y servicios necesarios para las actividades de intervención técnica.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de metas y plazos establecidos.</li> <li>Realizar visitas de campo para verificar la ejecución de actividades programadas.</li> <li>Elaborar informes de avance y evaluación final, identificando logros, dificultades y oportunidades de mejora.</li> <li>Proponer ajustes y estrategias correctivas cuando sea necesario.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 29   | PERFIL DE PUESTO  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC   |
| CARGO REQUERIDO   | CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC II  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Secundaria completa (pudiendo ser acreditado con: Constancia de estudios, certificado de estudios   |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL   | Experiencia profesional mayor a 06 meses contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396 y lo establecido en la Directiva)  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con licencia de conducir A-III, no tener infracciones registradas.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en normas de tránsito.   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la institución observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso.</li> <li>Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado</li> <li>Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.</li> <li>Comprobar diariamente el combustible, aceite, nivel de agua en el radiador, batería, presión de aire en las llantas etc.</li> <li>Cumplir con las rutas asignadas dentro del horario establecido.</li> <li>Cumplir con el horario de trabajo y estar disponible de acuerdo a las labores y faenas programadas</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 30   | PERFIL DE PUESTO  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | PROFESIONAL EN SENSIBILIZACION  |
| CODIGO DE CARGO   | PA III  |
| CANTIDAD  | 06 (SEIS)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica, Ingeniería Eléctrica 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 2 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 patrimonio y/o ArcGIS y/o programas de geodata y/o microsoft office o similares  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar y documentar el estado actual de los avisos comerciales en la zona, identificando incumplimientos normativos.</li> <li>Analizar y adaptar los parámetros urbanísticos vigentes para la instalación de avisos, asegurando su compatibilidad con la conservación del patrimonio.</li> <li>Diseñar guías, manuales e infografías para explicar de manera clara la normativa a la comunidad.</li> <li>Realizar talleres y charlas informativas para sensibilizar a los propietarios de negocios sobre la importancia de cumplir las regulaciones.</li> <li>Brindar orientación a los comerciantes para que adecúen sus avisos de forma correcta a la normativa vigente.</li> <li>Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las normativas y la correcta instalación de los avisos.</li> <li>Documentar el progreso, resultados e impacto del proceso de sensibilización a través de informes técnicos y presentaciones.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 4,000.00 (CUATRO MIL 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 31   | PERFIL DE PUESTO  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | PROFESIONAL-EVALUACION TECNICA  |
| CODIGO DE CARGO   | PA III  |
| N° DE META FUNCIONAL  | 0284 - PROMOCION DE LA PROTECCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL  |
| N° DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO  | RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  |
| CANTIDAD  | 02 (DOS)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA - FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en arquitectura 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 2 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 patrimonio y/o arcgis y/o programas de geodata y/o microsoft office o similares  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la planificación y programación de operativos:</li> <li>Identificación de zonas de fiscalización (priorización por zonas críticas o con mayor presencia de publicidad informal).</li> <li>Coordinación con otras áreas (como control urbano, tránsito o seguridad ciudadana si es necesario).</li> <li>Revisión física de los anuncios (letreros, paneles, gigantografías, banners, etc.).</li> <li>Verificación de dimensiones, ubicación, estructura y condiciones del soporte publicitario.</li> <li>Contraste entre autorizaciones y ejecución de avisajes.</li> <li>Identificación de anuncios sin autorización o vencidos.</li> <li>Levantamiento de información técnica: medidas, tipo de soporte, tipo de publicidad (comercial, institucional, etc.).</li> <li>Generación de documentación física y digital relacionada.</li> <li>Verificación de autorizaciones otorgadas: licencias municipales, contratos de concesión, autorizaciones temporales, etc.</li> <li>Cruce de datos con el registro de contribuyentes si es publicidad comercial.</li> <li>Reinspección para verificar si se corrigieron las observaciones o se retiró la publicidad ilegal.</li> <li>Apoyo en retiro forzoso en caso fuera necesario en coordinación con áreas operativas.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 4,000.00 (CUATRO MIL 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 32 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF   |
| CARGO REQUERIDO   | ABOGADO I  |
| CODIGO DE CARGO   | PA IV  |
| N° DE META FUNCIONAL  | 0284 - PROMOCION DE LA PROTECCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL   |
| N° DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO  | RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS   |
| CANTIDAD  | 04 (CUATRO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| 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 mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestion publica o afines.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en ordenanzas municipales, reglamentos y demás normativas que rigen la instalación de avisos publicitarios en zonas monumentales, como el Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco, gestión pública, plan maestro del centro historico   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar y revisar los instrumentos legales necesarios para el control y supervisión de avisajes, tales como, ordenanzas, resoluciones o directivas que fortalezcan el marco regulatorio.</li> <li>Brindar soporte legal a las entidades aliadas sobre los procedimientos sancionadores, los derechos de los administrados y la correcta aplicación de la normativa vigente.</li> <li>Brindar soporte legal en las actividades de sensibilización a la población.</li> <li>Formar a los funcionarios encargados de la fiscalización sobre los procedimientos administrativos sancionadores y reguladores.</li> <li>Explicar a los comerciantes sus derechos como administrados, pero también sus deberes y las consecuencias legales (multas, clausura, retiro de avisos) de no cumplir con la normativa vigente.</li> <li>Analizar los expedientes de permisos y autorizaciones para verificar que cumplen con todos los requisitos legales y que no se vulnera ninguna disposición normativa.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 33 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF   |
| CARGO REQUERIDO   | ABOGADO II   |
| CODIGO DE CARGO   | PA IV  |
| N° DE META FUNCIONAL  | 0284 - PROMOCION DE LA PROTECCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL   |
| N° DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO  | RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| 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 y lo establecido en la Directiva)  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 2 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 gestion publica o afines  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretar y aplicar la normativa nacional y local vigente en materia de patrimonio cultural, publicidad exterior, ordenamiento territorial y municipal.</li> <li>Elaborar informes legales sobre infracciones detectadas durante las acciones de control.</li> <li>Asesorar al equipo técnico sobre procedimientos sancionadores y vías administrativas.</li> <li>Apoyar en la elaboración y revisión de documentos legales, resoluciones, notificaciones y actas.</li> <li>Participar en charlas o talleres informativos sobre aspectos legales de la normativa de avisaje.</li> <li>Elaborar informes que detallen el estado de cumplimiento de la normativa, las sanciones impuestas y los resultados del proceso de sensibilización desde una perspectiva jurídica.</li> <li>En casos de delitos contra el patrimonio cultural, coordinar con la fiscalía para la denuncia y el seguimiento de los procesos penales correspondientes.</li> <li>Actuar como mediador en disputas entre comerciantes y la entidad, buscando soluciones que concilien los intereses comerciales con la protección del patrimonio, evitando litigios innecesarios.</li> <li>Representar legalmente a la entidad pública asegurando la defensa del interés público de conservar el Centro Histórico.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 34 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC   |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR EN SENSIBILIZACION   |
| CODIGO DE CARGO   | TEC I   |
| CANTIDAD  | 04 (CUATRO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de Bachiller en Arquitectura, Ingenieria Civil, Ingenieria Ambiental, Ingenieria Geologica, Ingenieria Electrica  |
| 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 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.  |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en programas de geodata y/o microsoft office o similares  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la logística y el desarrollo de las actividades de capacitación, preparando los materiales visuales y asistiendo en las presentaciones.</li> <li>Participar activamente en las actividades de difusión a población y grupos organizados.</li> <li>Desarrollar propuestas gráficas para la adecuación de avisos, siguiendo los lineamientos de la normativa vigente, para mostrar ejemplos concretos a los propietarios.</li> <li>Atender consultas puntuales de los comerciantes en campo o en oficina, resolviendo dudas técnicas básicas sobre la normativa y los materiales.</li> <li>Preparar informes con evidencia fotográfica del antes y el después de la adecuación de los avisos, para documentar el progreso del proyecto.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 3,000.00 (TRES MILL 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 35 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC  |
| CARGO REQUERIDO   | GESTOR TECNICO II  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC I  |
| CANTIDAD  | 05 (CINCO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de Bachiller en Arquitectura   |
| 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 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en: autocad y archicad, patrimonio cultural y/o arcgis y/o programas de geodata y/o microsoft office o similares   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico, programas de geodata   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar recorridos para tomar medidas, fotografías y registrar datos de los avisos existentes (materiales, dimensiones, ubicación) en una ficha de diagnóstico.</li> <li>Registrar y sistematizar la información recopilada en una base de datos o un sistema de información geográfica (SIG) para crear un inventario detallado de los avisos comerciales.</li> <li>Preparar planos de ubicación y detalle que ilustren la situación actual y las propuestas de adecuación de los avisos, facilitando la comprensión de los comerciantes.</li> <li>Sistematizar información para elaboración de informes y presentaciones.</li> <li>Mantener un archivo físico y digital ordenado de toda la documentación generada (diagnósticos, propuestas, informes) para facilitar la consulta y el seguimiento del proceso.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 3,000.00 (TRES MILL 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 36 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC   |
| CARGO REQUERIDO   | TECNICO LEGAL EN SENSIBILIZACION CIUDADANA  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC II  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de bachiller en derecho.  |
| 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 mínima de 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o administración pública y microsoft office o similares  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico,   |
| COMPETENCIAS  | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.<br>Disponibilidad inmediata.   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptar el lenguaje técnico de las ordenanzas y leyes para que sea fácil de entender para los comerciantes y residentes, evitando jerga legal.</li> <li>Colaborar en la creación de folletos, presentaciones y guiones para videos que expliquen de forma sencilla los artículos clave de la normativa.</li> <li>Elaborar tablas comparativas, diagramas de flujo o resúmenes de los procedimientos legales en la temática de avisaje.</li> <li>Ayudar en la planificación y logística de talleres y reuniones vecinales, asegurando que se cuente con los recursos necesarios para las presentaciones.</li> <li>Resolver las dudas de los comerciantes sobre los plazos para subsanar, el monto de las multas o los pasos para obtener un permiso, bajo la supervisión constante del personal responsable.</li> <li>Participar en ejercicios prácticos o dramatizaciones en las capacitaciones para que los participantes entiendan las implicaciones legales de cada acción.</li> <li>Acompañar al personal de campo para aclarar dudas legales en el momento, facilitando que el proceso de notificación sea correcto.</li> <li>Documentar la participación y las preguntas más frecuentes de la comunidad, lo que ayuda a perfeccionar la estrategia de sensibilización.</li> <li>Dar seguimiento a los casos de éxito o de cumplimiento de la normativa para usarlos como ejemplos positivos en futuras capacitaciones. Otras actividades que se le asigne, reportes solicitados por la gerencia de Centro Historico.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 37 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC  |
| CARGO REQUERIDO   | TECNICO LEGAL  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC II   |
| CANTIDAD  | 04 (CUATRO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de bachiller en derecho.   |
| 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 mínima de 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.  |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en: gestión pública y/o administracion publica y microsoft office o similares  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico,  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y tramitar documentos relacionados a los procesos administrativos sancionadores (actas, resoluciones, notificaciones).</li> <li>Apoyar en la redacción y seguimiento de expedientes legales.</li> <li>Gestionar archivos legales y brindar soporte documental a los abogados.</li> <li>Apoyar en las actividades de difusión legal orientadas a comerciantes, gremios y vecinos.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 38 PERFIL DE PUESTO  |   |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-AUX   |
| CARGO REQUERIDO   | NOTIFICADOR   |
| CODIGO DE CARGO   | AA III  |
| CANTIDAD  | 06 (SEIS)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Secundaria completa (pudiendo ser acreditado con: Constancia de estudios, certificado de estudios   |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL   | Experiencia laboral mayor a 06 meses en el sector público y/o privado   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | No aplica.  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en notificaciones, tecnicas de comunicación y trato con el público, gestion publica.   |
| COMPETENCIAS  | Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.<br>Disponibilidad inmediata.   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la entrega de notificaciones relacionadas a procesos de fiscalización, sanción o medidas correctivas.</li> <li>Verificar el cumplimiento de plazos y acuses de recibo conforme a ley.</li> <li>Coordinar con el equipo legal y técnico para la entrega oportuna y efectiva de documentos.</li> <li>Apoyar en la difusión de información normativa a través de actividades presenciales o durante campañas.</li> <li>Participacion en actividades de intervencion, control de avisos ilegales, retiro y operativos en conjunto con areas correspondientes.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 39 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC  |
| CARGO REQUERIDO   | FACILITADOR EN SENSIBILIZACION   |
| CODIGO DE CARGO   | TEC III  |
| CANTIDAD  | 04 (CUATRO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior en administracion, economia, antropologia, educacion, ciencias de la comunicación o afines al cargo  |
| 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 y lo establecido en la Directiva)   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.  |
| ESPECIALIZACIÓN   | No aplica.   |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en metodologías participativas, diseño de dinámicas y actividades para talleres, habilidades sociales optinas, oratoria, manejo de grupos para socialización.   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar sesiones participativas orientadas a comerciantes, vecinos y ciudadanía en general sobre la importancia de respetar la normativa de avisaje en el Centro Histórico.</li> <li>Dinamizar actividades grupales, encuestas, dinámicas y casos prácticos para fortalecer el aprendizaje y compromiso ciudadano.</li> <li>Adaptar el contenido técnico y legal a un lenguaje accesible para el público no especializado.</li> <li>Coordinar con el equipo técnico y legal para integrar información relevante en los talleres.</li> <li>Evaluar la eficacia de los talleres mediante encuestas o retroalimentación de los asistentes.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 2,000.00 (DOS MIL 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 40   | PERFIL DE PUESTO  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF  |
| CARGO REQUERIDO   | PROFESIONAL EN PRODUCCION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL  |
| CODIGO DE CARGO   | PA IV   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"   |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en ciencias de la comunicación 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 y lo establecido en la Directiva)   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 1 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: programas de edición grafica y/o audiovisual y/o gestión publica  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro histórico, programas de edición de imagen y video, manejo de redes sociales  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para sensibilizar a la población sobre el impacto del avisaje desordenado en el patrimonio cultural.</li> <li>Redactar contenido para afiches, redes sociales, boletines, comunicados y otros medios informativos.</li> <li>Coordinar la difusión en medios de comunicación locales, redes institucionales y canales comunitarios.</li> <li>Brindar soporte comunicacional en ferias, campañas y eventos públicos relacionados.</li> <li>Elaborar discursos y mensajes clave institucionales coherentes con los objetivos de fiscalización.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 3,500.00 (TRES MILL QUINIENTOS 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DEL CUSCO

OFICINA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |   |
|---|---|
| N° 41   | PERFIL DE PUESTO  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO  |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC   |
| CARGO REQUERIDO   | GESTON EN COMUNICACION  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC II  |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA - FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de bachiller en ciencias de la comunicación o afines al cargo   |
| 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 y lo establecido en la Directiva)   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.  |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en: programas de edicion grafica y/o audiovisual y/o gestion publica  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico, programas de edicion de imágenes y video  |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en foto y video las actividades de fiscalización, talleres y campañas públicas.</li> <li>Editar materiales audiovisuales (spots, cápsulas informativas, testimonios, etc.) para su difusión.</li> <li>Brindar soporte técnico durante presentaciones, talleres o ferias (proyección, sonido, grabación).</li> <li>Organizar el archivo multimedia institucional vinculado al tema de avisaje.</li> <li>Apoyar en la transmisión en vivo o grabación de actividades cuando sea necesario.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)  |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 42 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | GERENCIA DE CENTRO HISTORICO   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-PROF   |
| CARGO REQUERIDO   | DISENADOR GRAFICO  |
| CODIGO DE CARGO   | PA V   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE CENTRO HISTORICO PARA LA EJECUCION DE LA -FICHA "RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO DEL CUSCO DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO"  |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Título profesional en ciencias de la comunicación, arquitectura 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 y lo establecido en la Directiva)  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en programas de edicion grafica y/o audiovisual y/o gestion publica  |
| CONOCIMIENTOS   | Contar con conocimientos en gestión pública, plan maestro del centro historico, programas de edicion de imágenes y video   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Traducir ideas abstractas en conceptos visuales que se alineen con los objetivos del proyecto.</li> <li>Crear la identidad visual completa, incluyendo el logotipo, la paleta de colores y la tipografía.</li> <li>Diseñar folletos, carteles, tarjetas de presentación, banners y otros materiales para impresión.</li> <li>Crear contenido visual para redes sociales, sitios web, newsletters y presentaciones digitales.</li> <li>Organizar texto e imágenes en publicaciones como revistas, informes o libros de manera legible y estética.</li> <li>Diseñar gráficos que explican datos o procesos complejos de forma visualmente sencilla y atractiva.</li> <li>Ajustar y manipular fotografías para que se integren al diseño y cumplan con los estándares de calidad.</li> <li>Organizar y preparar los archivos finales para su uso en diferentes plataformas (web, impresión, etc.).</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Instalaciones de la Gerencia de Centro Histórico (Calle Pumacurco 470)   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/ 3,000.00 (TRES MILL 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°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 43 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC  |
| CARGO REQUERIDO   | TECNICO LEGAL PENAL  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC II   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL   |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de bachiller en Derecho  |
| 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 y lo establecido en la Directiva).   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en derecho procesal penal y penal.   |
| CONOCIMIENTOS   | Conocimientos en Microsoft Office o similares.   |
| COMPETENCIAS  | Auto organización, proactividad, diligencia, compromiso institucional, trabajo en equipo, disciplina, confidencialidad y honestidad, cooperación y capacidad de solución de conflictos.  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de casos legales.</li> <li>• Realizar el apoyo a los abogados en la preparación y organización de los casos legales, recopilando información, investigando hechos y documentos relevantes y realizando tareas de apoyo.</li> <li>• Apoyo en el análisis de los casos legales</li> <li>• Realizar la redacción de documentos legales.</li> <li>• Apoyar en actualizar los datos según el estado de los expedientes arbitrales en el sistema integrado de procuraduría pública para el seguimiento y control del expediente asignado.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Oficina de Procuraduría Pública Municipal – Palacio Municipal S/N.   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| CONVOCATORIA N°006-2025-MPC<br>PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA |  |
|---|--|
| N° 44 PERFIL DE PUESTO  |  |
| AREA SOLICITANTE  | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL   |
| CATEGORIA REQUERIDA   | MPC-TEC  |
| CARGO REQUERIDO   | TECNICO LEGAL  |
| CODIGO DE CARGO   | TEC II   |
| CANTIDAD  | 01 (UNO)   |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION   | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL   |
| REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | Grado de bachiller en Derecho  |
| 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 y lo establecido en la Directiva).   |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  | Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |
| ESPECIALIZACIÓN   | contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública.  |
| CONOCIMIENTOS   | conocimientos en Microsoft o similares   |
| COMPETENCIAS  | Auto organización, proactividad, diligencia, compromiso institucional, trabajo en equipo, disciplina, confidencialidad y honestidad, cooperación y capacidad de solución de conflictos.  |
| FUNCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de oficios, informes, memorándums, proveídos y otros documentos propios de la Procuraduría Municipal Provincial.</li> <li>Organizar, ingresar y dar cuenta de los expedientes administrativos, contenciosos administrativos, civiles, conciliación, arbitraje, constitucionales, laborales y penales correspondientes a los procesos judiciales en el sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado del Ministerio De Economía y Finanzas.</li> <li>Manejo de la base de datos relativa a la información de procesos judiciales, fiscales, administrativos, conciliaciones y arbitrajes.</li> <li>Remitir los Requerimientos de pago de procesos con calidad de Cosa Juzgada al "Comité Permanente para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones Derivadas de Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada de la MPC".</li> <li>Remitir información solicitada a la Procuraduría General Del Estado, Alcaldía y al Consejo Municipal.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| REGIMEN LABORAL   | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS  | Oficina de Procuraduría Pública Municipal – Palacio Municipal S/N.   |
| DURACION DEL CONTRATO   | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONVOCATORIA N°006-2025-MPC**  
**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

| N° 45                            |   | PERFIL DE PUESTO |  |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE                 | DIVISION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA  |                  |  |
| CATEGORIA REQUERIDA              | MPC-PROF  |                  |  |
| CARGO REQUERIDO                  | GESTOR EN CONTABILIDAD  |                  |  |
| CODIGO DE CARGO                  | PA V  |                  |  |
| CANTIDAD                         | 01 (UNO)  |                  |  |
| JUSTIFICACION DE CONTRATACION    | NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA  |                  |  |
| REQUISITOS MINIMOS               |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | Título profesional en Contabilidad 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 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en especialización en Gestión Pública, SIAF SP, SIGA MEF y Ley de Contrataciones del Estado y/o SEACE 3.0   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | Contar con conocimientos en programas sociales, manejo de plataformas de registro MOCHICA-CGR, PCA-MIDIS, ofimática 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"> <li>• Sistematizar las informaciones sobre adquisiciones, internamiento de los alimentos en el almacén, distribución de los alimentos compatibilizando y controlando las informaciones de los bincard.</li> <li>• Registro de Kardex (control financiero).</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre los stock y saldos finales.</li> <li>• Brindar asistencia técnica administrativa.</li> <li>• Actualizar la información de abastecimiento en el sistema del PCA.</li> <li>• Verificar, supervisar y monitorear la preparación de las raciones alimentarias de acuerdo a los productos distribuidos.</li> <li>• Promover la formación de las organizaciones de interés social.</li> <li>• Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |   | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | DIVISION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | 03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.   |                  |  |
| 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.  |                  |  |

