

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en cargos afines
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados de la Ley de Ejecución Coactiva, Ley de Procedimiento Administrativo General y otros relacionados al derecho en general
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Publica
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, bajo presión, proactivo, dinámico. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutor coactivo, titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, su cargo indelegable de acuerdo a la Ley 26979. • Garantizar el debido procedimiento coactivo conforme al objeto de la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva. • Conocer los instrumentos de gestión: ROF, TUPA, PEI, ORDENANZAS, TUSNE, PLAN DE DESARROLLO CONSERTADO, PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. • Modificación a nivel de proyectos leves nacionales en su materia. • Elaboración de diversión documentos de Administración interna. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Ejecucion Coactiva-Pampa del Castillo
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



QOSQO
Hatun Blaqta



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC
PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 02 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho, contabilidad, economía, administración o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realice practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos de auxiliar coactivo.
ESPECIALIZACION	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en procedimiento administrativo sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en constitucional civil, penal, procesal civil, procesal penal, comercial, Municipal, Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, habilidad para resolución de conflictos. *Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite e impulso de los procedimientos coactivos a su cargo. • Custodiar los expedientes coactivos a su cargo. • Llevar registro de seguimiento de expediente coactivo, puesto a su cargo. • Informar mensualmente de las acciones realizadas, en el trámite de los expedientes a su cargo. • Dejar constancia de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Realizar conjuntamente con el ejecutor coactivo, las diligencias que competan. • Realizar las notificaciones conforme a ley. • Emitir los informes que sean necesarios y los que requiera y solicite el ejecutor coactivo. • Llevar un registro de los bienes embargados en sus diferentes modalidades. • Facilitar a los obligados y/o a sus abogados, los expedientes coactivos para su lectura pertinente con su acta correspondiente, previa autorización del ejecutor coactivo por ser el titular del proceso. • Realizar acciones en gestión en cobranza. • Hacer visitas domiciliarias a efectos de evaluar los estados económicos. • Realizar llamadas telefónicas a efectos de hacer recordatorios de pagos y en general • Realizar coordinaciones con la PNP para el apoyo conforme a ley. • Elaborar y actualizar las estadísticas del área respecto a montos recaudados en su materia. • Programar políticas adecuadas a efecto de mejorar su recaudación. • Calificar la exigibilidad de la obligación puesta en ejecución. • Utilizar todos los mecanismos de cobranza accesibles para mejorar su recaudación. • Monitorear cuentas por cobrar. • Supervisar cuentas bancarias y hacer seguimiento de dichas operaciones, a efecto de hacer informes contables que forma parte de su labor en su materia. • Hacer programación de los actos de ejecución forzosa. • Supervisar y analizar los sistemas de información de su materia a fin de proponer las acciones conducentes a la ejecución de las obligaciones. • Presentar reportes estadísticos e indicadores de gestión relacionados con el trámite de los expedientes a su cargo. • Atender a los administrados en todo lo concerniente a su materia. • Proyectar la elaboración de la memoria anual en los logros y metas alcanzados en su materia. • Proyectar el FODA de su materia • Proponer la implementación frecuente de mejoras en los procesos coactivos • Revisar la legalidad de las notificaciones de los diferentes instrumentos que dicte y/o emite. • Velar por el buen estado y la intangibilidad de los expedientes coactivos a su cargo los mismos que se deberán contener todas las piezas jurídicas procesales y administrativas custodiar. • Capacitar a los notificadores a su cargo en la función que compete. • Hacer el seguimiento periódico de los instrumentos que contienen los actos de administración interna y externa y forme parte del procedimiento coactiva. • Revisar la bandeja de entrada del SIAM en el módulo de coactivo correspondiente a su materia, así como actualizar permanentemente dicha bandeja. • Realizar la intervención en información recaudación, administración, sobre locales comerciales. • Elaborar el acta de lectura de los procesos coactivos, de medidas cautelares previas, y dar las facilidades a los administrados para dichos actos en los horarios y fechas comunicados al superior jerárquico • Emitir las copias simples, certificadas, fedatadas de procesos coactivos y medidas cautelares previas, previo visto bueno del ejecutor coactivo. • Las demás señaladas que le ordena su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Pampa del castillo N° 116 hacia la calle, y 126 interior sótano.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





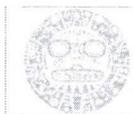
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITE PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	MPC - PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN PROTOCOLO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ciencias de la Comunicación con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral minima de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos, programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica y/o Protocolo y/o a fines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar las sesiones solemnes del Consejo Municipal, ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Provincial del Cusco, en la que participan el alcalde y los regidores. Organizar y coordinar la asistencia del alcalde y su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad Provincial del Cusco. Coordinar y organizar eventos locales y nacionales programados por las unidades organizadas de la Municipalidad Provincial del Cusco. Proponer normas internas referidas a relaciones públicas y protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente. Elaboración del calendario cívico de la Municipalidad Provincial del Cusco. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, Palacio Municipal - Plaza Regocijo
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

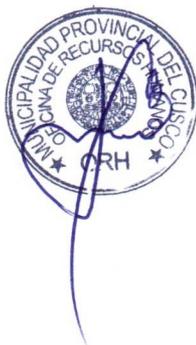
COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE-DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF		
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE ÁREA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES		
CODIGO DE CARGO	PAIII		
CANTIDAD	01 (UNO)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o derecho de transporte y procedimiento administrativo sancionador en infracciones de tránsito.		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en materia de procedimiento sancionador en infracciones de tránsito, transporte, ofimática.		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar planes, programas y estrategias para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y la gestión de infracciones. Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanción. Elaboración de informes mediante el área instructiva, respecto a infracciones al reglamento nacional de tránsito. Supervisión de registro de papeletas de infracción al reglamento de tránsito. Elaboración de documentos técnicos al gerente de tránsito, vialidad y transporte como reportes de prescripciones, anulaciones u otros. Control físico y administrativo al personal que desarrolla labores en la División de Administración de Infracciones y Sanciones (DAIS). Procedimiento administrativo para el procedimiento de cobranza coactiva. Coordinación de operativos conjuntos con el equipo de depósito municipal. Otras funciones que se le asigne. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Wánchaq.		
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones 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

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE-DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, en materia de tránsito y transporte
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en Gestión Pública, en materia de tránsito y transporte y Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar resoluciones de existencia, inexistencia, conclusión. Realizar informes legales, informes de instrucción final. Elaborar informes técnicos jurídicos para la alta dirección de unidades orgánicas de la Municipalidad, según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que lo soliciten. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de la ley, normas y demás disposiciones de los sistemas administrativas del Estado, con exactitud y legalidad de la documentación. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Wánchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en funciones 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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE-DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TEC III
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o egresado universitario en Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afin al cargo mayor a 01 año contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral minima de 06 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores relacionados en materia de tránsito.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, en el Sistema Nacional de Sanciones y el Sistema Nacional de Conductores.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, en reglamento nacional de tránsito, en el Sistema Nacional de Sanciones y el Sistema Nacional de Conductores, y en ofimática.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar de papeletas de infracciones. • Levantar sanciones. • Emitir informes. • Registrar el internamiento y liberación de vehículos. • Realizar la búsqueda y emisión de duplicado de papeletas de infracción. • Hacer la emisión de récord de infracción de conductores y vehículos. • Atender y orientar al público respecto a los diversos trámites en la DAIS. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en funciones 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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

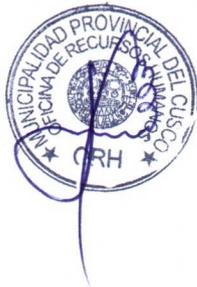
COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 07		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF		
CARGO REQUERIDO	ABOGADO EN ASUNTOS PENALES		
CODIGO DE CARGO	PA III		
CANTIDAD	01 (UNO)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Titulo Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396).		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral minima de 01 año en el sector público		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en derecho penal y procesal		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.		
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Representar y/o defender los intereses y derechos del Municipalidad Provincial de Cusco. • Realizar la defensa jurídica de los intereses de la entidad en diferentes instancias a nivel nacional, en sede administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional. • Asistir en nombre de la municipalidad en diligencia (audiencias, inspecciones, informes orales, entre otros). • Presentar denuncias, contestaciones, apelaciones, casaciones, informes orales, quejas y demás escritos en defensa de los intereses y derechos de la entidad, correctamente fundamentados. • Realizar el seguimiento de los procesos judiciales penales. • Elaboración de informes, memorándums, requerimiento, oficios y cartas según corresponda y sea pertinente. • Llevar en forma completa y con responsabilidad los falsos expediente, conteniendo las notificaciones, resoluciones, escritos presentados, informes y todo lo pertinente al proceso judicial. • Registro y actualización diaria de la base de datos interna, correspondiente a la materia asignada. • Otras funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Procuraduria Publica Municipal-Palacio Municipal S/N		
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses		
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

**CONVOCATORIA N°007-2025-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

N° 08		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC	
CARGO REQUERIDO	COCINERO	
CODIGO DE CARGO	TEC III	
CANTIDAD	01 (UNO)	
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE INTEGRAL DE LA FAMILIA	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Egresado de Instituto Superior en gastronomía	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo mayor 1 año, desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N°31396).	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima de 03 meses, preferentemente en labores afines.	
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en manipulación de alimentos y/o tabla de dosificación.	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en preparación de alimentos a escala (entre 100 y 150 raciones), ofimática o afines.	
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo, compromiso de trabajo, resiliencia, pro Actividad, empatía.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Preparar el menú de acuerdo a la programación establecida en cantidades de acuerdo al número de comensales por grupo etario. Distribución de raciones alimenticias. Llevar el control de ingresos y salidas de víveres secos y frescos. Llevar el control de víveres frescos mediante Kardex. Registro de ingreso de productos (víveres frescos y secos) Realizar limpieza de los servicios de cocina utensilios. Cuidar el equipo y materiales de cocina asignados. Elaborar informe mensual. Llenar el cuaderno de registro de alimentos en forma diaria. Otras funciones que se le designe por su inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Av. Micaela Bastidas N°117 Wanchaq- CENTRO DE INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF	
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.	
REMUNERACION MENSUAL	S/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

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC

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	ABOGADO – GESTOR EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL	
CODIGO DE CARGO	PAIII	
CANTIDAD	1 (UNO)	
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho, con habilitación profesional vigente	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.	
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en temas relacionados en saneamiento fisico legal o afines.	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Derecho Civil, Derecho Registral, Derecho Administrativo y saneamiento fisico legal.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación, análisis jurídico-legal para obtener el diagnóstico y propuesta de saneamiento de inmuebles de la MPC e integrarla en los Informes Técnico-Legales que se requieran. Realizar visitas de inspección física a los inmuebles de la MPC, con la finalidad de establecer el diagnóstico técnico legal. Promover el saneamiento fisico legal de los predios e inmuebles de la MPC, absolviendo las observaciones de registros públicos, hasta obtener la inscripción correspondiente. Coordinar con los Directivos y Servidores involucrados en las actividades necesarias para los trámites de saneamiento fisico legal de los bienes inmuebles de la MPC. Efectuar las propuestas normativas para la ejecución de los actos de saneamiento fisico legal de los inmuebles de la MPC; complementariamente proponer: (1) la estrategia, (2) los planes de acción, (3) los métodos y protocolos de operación que sean necesarios. Brindar orientación, asesoramiento y soporte legal a la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales en materia de los actos de saneamiento fisico legal previstos en la normativa de los bienes inmuebles del Estado. Evaluar, analizar y calificar las peticiones de los administrados por arrendamiento de bienes inmuebles, conforme a las normas legales vigentes de la SBN Otras funciones que le asigne. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Control Patrimonial de Bienes Patrimoniales (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)	
DURACION DEL CONTRATO	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

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°10	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR TÉCNICO
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01(UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE- BOLETO TURISTICO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en turismo, administración, economía y/o afín al cargo con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años 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 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 ofimática, SIGA, SIAF, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo del SIGA, SIAF.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en diversos temas según su especialidad. Responder por las actividades técnicas necesarias para ejecutar la ficha de actividad. Efectuar seguimiento a los gastos incurridos, comparándolos con lo presupuestado. Formular las valorizaciones físicas del mes. Elaborar el cronograma de ejecución de la ficha de actividad. Controlar y supervisar los gastos en relación al presupuesto asignado. Organizar y mantener actualizada la documentación requerida. Coordinar con otras áreas y proveedores para asegurar la ejecución de actividades. Monitorear el avance de las actividades y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. Cumplir con lineamientos, políticas y procedimientos internos. Elaborar el cuadro de movimiento diario y mensual de almacén. Mantener actualizados los cuadros de control visible de almacén. Elaborar el manifiesto total de gastos de la actividad, ordenado cronológicamente y según especificaciones. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - San Bernardo S/N – Distrito, Provincia del 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.



Palacio Municipal | Plaza Regocijo | 084 240006
www.cusco.gob.pe 09/09/2025





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

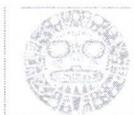
CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°11	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL AUDIOVISUAL
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE-BOLETO TURISTICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional turismo, ciencias de la comunicación y/o afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años 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 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 ofimática, gestión pública, marketing digital, gestión de redes sociales.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo de redes sociales, gestión pública, y gestión comercial.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en diversos temas según su especialidad. Responder por las actividades elaboración de productos turísticos. Elaborar el cronograma de ejecución de la ficha de actividad. Elaborar el plan de marketing para el proyecto. Realizar publicidad para el proyecto. Organizar y mantener actualizada la documentación requerida. Monitorear el avance de las actividades y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. Realizar actividades de asistencia administrativa para la gerencia. Cumplir con lineamientos, políticas y procedimientos internos. Seguimiento de las actividades relacionadas al proyecto del área respectiva. Asumir tareas adicionales asignadas por el jefe inmediato. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - San Bernardo S/N – Distrito, Provincia del 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.



Palacio Municipal | Plaza Regocijo | 084 240006

www.cusco.gob.pe 09/09/2025





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°12	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE-BOLETO TURISTICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en administración, contabilidad, y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, economía
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años 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 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática, Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo del SIGA, SIAF.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar con los trámites administrativos correspondientes para la adecuada ejecución de la ficha de actividad. Responder por las actividades administrativas necesarias para ejecutar la ficha de actividad. Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo con el cronograma de adquisición de materiales y requerimiento de los trabajos, según corresponda. Dar la conformidad y recepción de los bienes y servicios, mediante informes técnicos a los servicios contratados. Validar los registros de utilización de mano de obra y de equipos planteados por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados. Coordinar la elaboración y distribución de comunicados, invitaciones y materiales informativos. Registrar el uso de materiales, recursos logísticos, y servicios contratados. Resguardar la confidencialidad y trazabilidad de la información institucional. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - San Bernardo S/N – Distrito, Provincia del Cusco.
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.



Palacio Municipal | Plaza Regocijo | 084 240006

www.cusco.gob.pe 09/09/2025





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°13 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE-BOLETO TURISTICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en administración, contabilidad, y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, economía.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años 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 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática, gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo del SIGA, SIAF en módulo presupuestal, administrativo.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización y archivo físico y digital de la documentación de la ficha técnica. • Llevar el control y seguimiento de los documentos administrativos (oficios, informes, memorándum, etc.). • Apoyar en la elaboración y envío de comunicaciones internas y externas. • Coordinar agendas, reuniones y actividades logísticas del equipo de la ficha técnica. • Registrar y dar seguimiento a asistencias en reuniones, talleres y actividades. • Apoyar en la gestión de insumos y materiales necesarios para las actividades. • Apoyar en la logística de eventos como conversatorios, exposiciones y presentaciones. • Apoyar en la sistematización de información administrativa requerida para informes. • Apoyar en la elaboración de requerimientos, actas y reportes de reuniones del equipo. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - San Bernardo S/N – Distrito, Provincia del Cusco.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Comité de Selección



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
COMITÉ PROCESO DE SELECCIÓN

QOSQO
Hatun Llaqta



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°14	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR -FACILITADOR
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE-BOLETO TURISTICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Turismo, Antropología, Historia, Arqueología, Administración y/o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años 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 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática y gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo de ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y supervisar el trabajo del equipo de facilitadores. Coordinar reuniones periódicas con los facilitadores para seguimiento y retroalimentación. Establecer lineamientos y metodologías comunes para la recopilación de información. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo de cada facilitador. Consolidar los avances y reportes entregados por los facilitadores. Resolver dudas, dificultades o conflictos que surjan en el trabajo de campo. Asegurar la calidad y pertinencia del material recopilado por el equipo. Apoyar en la revisión, validación y sistematización del contenido entregado. Coordinar con el equipo general del proyecto y servir como enlace entre facilitadores y otros equipos. Monitorear el cumplimiento de criterios éticos en el trabajo de recopilación e interacción comunitaria. Promover la articulación y colaboración entre los facilitadores. Organizar capacitaciones o espacios de intercambio de experiencias para los facilitadores. Evaluar el desempeño del equipo de facilitadores y proponer mejoras. Garantizar la entrega oportuna del material a los equipos de redacción, diseño o edición. Apoyar en la organización de actividades generales del proyecto (conversatorios, exposiciones, presentaciones, etc.). Elaborar informes de avance y resultados del equipo de facilitadores. Asegurar que la narrativa recogida por los facilitadores represente adecuadamente la diversidad y riqueza de las comunidades escolares. Participar activamente en reuniones estratégicas del proyecto editorial. Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - San Bernardo S/N – Distrito, Provincia del 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

COMITÉ PROCESO DE
SELECCIÓN

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

CONVOCATORIA N°007-2025-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N°15 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	FACILITADOR
CODIGO DE CARGO	TECIII
CANTIDAD	12 (DOCE)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE-BOLETO TURISTICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller o egresado universitario en Turismo, Arqueología, Antropología, Historia, Administración y/o egresado de instituto superior en Turismo, Administración
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afin al cargo mayor de 1 año, 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información de la historia de los colegios bicentenarios Educandas y Ciencias. Programar entrevistas con los miembros involucrados de los colegios. Asistencia técnica, documentación fotográfica de las visitas realizadas a los colegios. Apoyo en la organización de actividades como conversatorios, exposición de fotografías. Redacción de informes de actividades realizadas durante la ejecución. Apoyar en la elaboración del cronograma de recopilación de información. Identificar actores clave dentro de la comunidad educativa. Recopilar información histórica, documental y testimonial. Realizar entrevistas a docentes, exalumnos, autoridades y otros actores relevantes. Sistematizar y clasificar la información recopilada. Facilitar espacios participativos con la comunidad educativa. Promover la participación activa de estudiantes, docentes y familias. Apoyar en la validación y selección de contenidos. Asegurar la organización y archivo del material documental. Colaborar en la redacción de apartados del libro, si se requiere. Facilitar la entrega de materiales al equipo de edición. Participar en la revisión de versiones preliminares del libro. Obtener consentimiento informado de personas entrevistadas o fotografiadas. Apoyar en la organización de actividades como conversatorios, exposiciones fotográficas u otros eventos relacionados.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - San Bernardo S/N – Distrito, Provincia del Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



QOSQO
Cusco