

CONVOCATORIA N°002-2026-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 01 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 06 años contados desde que realizó practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en sector público, preferentemente en el mismo cargo y/o cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados sobre la Ley de Procedimiento Administrativo General y/o Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o Derecho Administrativo y/o Cobranza Coactiva.
CONOCIMIENTOS	- Conocimientos de normativa municipal, tributos municipales y sanciones administrativas. - Manejo de herramientas informáticas: Ofimática (Word, Excel y otros). - Conocimientos de gestión de riesgo y seguimiento de la cartera coactiva.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, organización, trabajo en equipo, proactividad, manejo de conflictos y negociación. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Iniciar, conducir y culminar el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a la Ley N.° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y normas complementarias. - Dictar resoluciones de inicio de cobranza coactiva, medidas cautelares y resoluciones que correspondan durante el proceso. - Levantar, modificar o sustituir medidas cautelares cuando resulte pertinente, asegurando la proporcionalidad y legalidad. - Coordinar con las áreas de la municipalidad la validación de la deuda y la actualización de expedientes administrativos. - Supervisar y dirigir las actuaciones del Auxiliar Coactivo, verificando el cumplimiento adecuado de las diligencias. - Emitir documentos, oficios, notificaciones y requerimientos relacionados al proceso de cobranza. - Garantizar la observancia de principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad y transparencia en toda actuación coactiva. - Manejo de los instrumentos de gestión: ROF, TUPA, ORDENANZAS, TUSNE y afines. - 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 Ejecución Coactiva, Pampa del Castillo.
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.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
CODIGO DE CARGO	PAI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 06 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral de 5 años en el sector público, preferentemente en Contrataciones con el Estado, Gestión Municipal y/o Gestión Pública
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública y Contrataciones con el Estado. • Certificación vigente de OECE.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de la Nueva Ley de Contrataciones Ley N°32069, así como contar con conocimiento en Microsoft Office o Similares
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión • Comunicación asertiva • Resolución de Problema • Trabajo en equipo y pro actividad • Habilidad para resolución de conflictos • Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	• Proyectar Resoluciones sobre asuntos de competencia de la Oficina General de Administración, específicamente relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado. • Emitir Informe y Opinión legal en Asuntos de carácter Administrativo, sobre temas de Contrataciones del Estado. • Prestar Asesoramiento a la Oficina General de Administración en temas relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado. • Resolver Recursos Administrativos contemplados en el D. S N° 004-2019-JUS, TUO, de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Administración - Galerías de la Municipalidad Provincial del Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (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.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral de 3 años en el sector público, preferentemente en Contrataciones con el Estado, Gestión Municipal y/o Gestión Pública
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomado en Gestión pública y/o procedimiento administrativo disciplinario
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o Similares
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión - Comunicación asertiva - Resolución de Problema - Trabajo en equipo y pro actividad - Habilidad para resolución de conflictos - Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	- Proyectar resoluciones directorales sobre asuntos de competencia de la oficina general de administración. - Emitir informes y opinión legal en asuntos de carácter administrativo. - Prestar asesoramiento legal a la oficina general de administración. - Emisión de resoluciones directorales referentes a cumplimiento de sentencias judiciales, beneficios laborales, encargos económicos, pago de multas y otros. - Resolver recursos administrativos contemplados en el D.S. n° 004-2019-jus, TUO de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general. - Evaluación e informe de expedientes referidos al PAD. - Apoyo legal a la oficina general de administración. - Otras funciones que se le asigne
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Administración - Galerías de la Municipalidad Provincial del Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en función a la necesidad
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL-UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE LA INCORPORACION
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Administración, Psicología o afines, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en sector público, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización, diplomado y/o cursos de capacitación en Gestión pública, Gestión de recursos humanos.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Verificación de requerimientos bajo el régimen laboral D.LEG. N°727. - Realizar la vinculación y desvinculación de personal bajo el régimen laboral D.LEG. N°727 en el sistema de la entidad. - Realizar la verificación de impedimentos en las diferentes plataformas del estado. - Realizar las fichas de calificación requeridos en la oficina. - Apoyo en la verificación de requerimientos en los diferentes regimenes laborales. - Apoyo en los diferentes procesos de selección de la entidad. - Apoyo en la vinculación y desvinculación de personal en el sistema de la entidad. - Apoyo en la firma de contratos y/o adendas del personal contratado en los diferentes regimenes laborales. - Revisión de tareas en los diferentes regimenes laborales - Apoyo en la firma de contratos y adendas del personal contratado de los diferentes regimenes laborales. - Realizar el seguimiento de los trámites administrativos de la oficina. - Clasificar, ordenar, archivar y custodiar la documentación de la Oficina. - Apoyo en la proyección de documentos de la oficina. - Las demás funciones que le asigne su inmediato superior
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (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/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO-SECRETARIA TECNICA PAD
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
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 mínima de 2 año en el sector público, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Gestión Pública
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador, del TUO de la Ley 27444, en Gestión Pública y manejo de Microsoft Office o similares
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Elaborar proyectos de disposición de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. - Apoyo en la elaboración de informe pre calificación. - Apoyo en la elaboración de proyecto de resolución de disposición de inicio - Apoyo en la elaboración de proyecto de resolución de sanciones. - Elaboración de proyecto de archivo de no corresponder Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. - Seguimiento de los documentos propios del Área. - Otras que le asigne el área usuaria.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho 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 mínimo de 3 años en labores afines en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	- Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley General de Contrataciones Públicas y gestión pública. - Contar con Certificación OECE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley General de Contrataciones Públicas, SIAF, SEACE, Perú Compras y Ley de Presupuesto.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección. - Elaboración de contratos menores a 8 UIT. - Efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección y contratos menores, conforme a la normativa vigente - Realizar el cálculo de penalidades. - Realizar el reajuste de precios. - Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la oficina de logística, respecto a la aplicación de la ley y reglamento de la ley N° 30225, ley de contrataciones del estado. - Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	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.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo 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 la Ley General de Contrataciones Públicas y gestión pública. - Contar con Certificación OECE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley General de Contrataciones Públicas, SIAF, SEACE, Perú Compras y Ley de Presupuesto.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección. - Elaboración de contratos menores a 8 UIT. - Efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección y contratos menores, conforme a la normativa vigente - Realizar el cálculo de penalidades. - Realizar el reajuste de precios. - Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la oficina de logística, respecto a la aplicación de la ley y reglamento de la ley N° 30225, ley de contrataciones del estado. - Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional 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	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	- Elaborar informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad, según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. - 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. - Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 09 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE INFORMÁTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN PROGRAMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	1(UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en computación y/o grado de bachiller en ing. de Sistemas, Informática, o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 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 seguridad informática, desarrollo seguro de software o ciberseguridad y/o gestión de proyectos y/o administración de servidores.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en programación segura, análisis y mitigación de vulnerabilidades, gestión de incidentes de seguridad, administración de servidores y redes seguras, criptografía aplicada, auditoría de sistemas, y cumplimiento de normas de seguridad de la información (ISO/IEC 27001, ENSI, NTP-ISO/IEC 27002).
COMPETENCIAS	- Comunicación efectiva - Pensamiento analítico y resolución de problemas - Orientación a resultados - Compromiso y ética institucional
FUNCIONES	- Desarrollar y mantener aplicaciones y servicios digitales aplicando principios de programación segura. - Implementar mecanismos de control, autenticación y protección de datos en los sistemas informáticos. - Evaluar y mitigar vulnerabilidades en aplicaciones, redes y servidores institucionales. - Participar en la gestión de incidentes de ciberseguridad, asegurando la continuidad operativa de los servicios digitales. - Diseñar e implementar protocolos y políticas de seguridad informática alineadas a la normativa nacional. - Colaborar en auditorías de seguridad y pruebas de penetración controladas (pentesting). - Elaborar reportes técnicos sobre riesgos, vulnerabilidades y medidas de mitigación aplicadas. - Capacitar a los usuarios y al personal técnico en buenas prácticas de seguridad digital. - Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de la Oficina de Informática - Galerías Turísticas Av. Sol S/n. – Local 5to paradero Urb. Ttio
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.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 10 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE -DIVISIÓN 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 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 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.
ESPECIALIZACIÓN	Deseable, 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	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	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 administrativos 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 prorroga 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.



CONVOCATORIA N°002-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	APOYO OPERATIVO
CODIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínimo de tres (03) meses.
ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIMIENTOS	No aplica
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	- Cumplir con las consignas y encargos recibidos del turno anterior anotados en el cuaderno de ocurrencia. - Llevar el registro detallado de ingresos y salidas de vehículos, consignando procedencia o destino, fecha y hora de arribo o partida; así mismo, coordinando permanentemente con el operador de rampa o zona de maniobras y con la base de perifoneo. - Recabar los manifiestos de los pasajeros debidamente llenados. - Verificar que las pistas de accesos interiores y exteriores estén libres de vehículos y ambulantes. - No permitir el ingreso de pasajeros a zona de embarque y zona de maniobras en estado etílico o bajo otras sustancias. - Control de seguridad de puertas, accesos y cercos perimétricos, que los pasajeros ingresen con su boleto de embarque y el respectivo ticket del TAME. - No permitir el ingreso de personas que no tengan la condición de viajeros a la rampa o zona de maniobra. - No permitir el embarque o desembarque de pasajeros fuera de los espacios delimitados. - Reportar al coordinador todas las incidencias ocurridas para un buen control y mejorar la calidad de atención al usuario. - No permitir el ingreso de pasajeros por las puertas de los Caunter, hacia la zona de embarque. - No permitir la evasión de derechos de pago por el ingreso de vehículos al Terminal Terrestre. - Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución. - Comunicar al coordinador de turno sobre infracciones al reglamento de funcionamiento del terminal terrestre Cusco. - Apoyar en los aspectos de seguridad y conservación dentro del terminal terrestre. - Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

