



CONVOCATORIA N°003-2026-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 01 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
CODIGO DE CARGO	PAIII
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 4 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 y gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo 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>Planificar, organizar y supervisar el trabajo del equipo de difusores de preservación de espacios culturales.</li> <li>Coordinar reuniones periódicas con los difusores para seguimiento y retroalimentación.</li> <li>Establecer lineamientos y metodologías comunes para la recopilación de información.</li> <li>Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo de cada difusor.</li> <li>Consolidar los avances y reportes entregados por los difusores.</li> <li>Resolver dudas, dificultades o conflictos que surjan en el trabajo de campo.</li> <li>Asegurar la calidad y pertinencia del material informativo recopilado por el equipo.</li> <li>Apoyar en la revisión, validación y sistematización del contenido entregado.</li> <li>Coordinar con el equipo técnico de la actividad y servir como enlace entre difusores y otros equipos.</li> <li>Promover la articulación y colaboración entre los difusores.</li> <li>Organizar capacitaciones o espacios de intercambio de experiencias para los difusores.</li> <li>Evaluar el desempeño del equipo de difusores y proponer mejoras.</li> <li>Apoyar en la organización de actividades generales.</li> <li>Elaborar informes de avance y resultados del equipo de difusores.</li> <li>Asegurar que la narrativa recogida por los difusores represente adecuadamente la diversidad y riqueza de las zonas y sitios arqueológicos.</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	SITIOS ARQUEOLÓGICOS DE TAMBOMACHAY, INKILTAMBO, MACHU ANDEN, RUMI WASI, HATUN PLAZA, WAKA PUNKU, MOSOCLLACTA, ESTABLECIDAS DENTRO DE LA JURIDISCCION DEL DISTRITO DE CUSCO.
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°003-2026-MPC  
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 02		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF	
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN PREVENCION	
CODIGO DE CARGO	PAIII	
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 Arqueología con habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 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 y gestión pública.	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo 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>• Apoyar en diversos temas según su especialidad.</li> <li>• Brindar asistencia técnica en la prevención y protección del patrimonio arqueológico durante las actividades.</li> <li>• Supervisar y monitorear las intervenciones en campo para evitar afectaciones al patrimonio cultural.</li> <li>• Emitir reportes técnicos simples y alertas oportunas ante riesgos al patrimonio.</li> <li>• Coordinar con el equipo técnico y autoridades competentes en materia cultural.</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	SITIOS ARQUEOLÓGICOS DE TAMBOMACHAY, INKILTAMBO, MACHU ANDEN, RUMI WASI, HATUN PLAZA, WAKA PUNKU, MOSOCLLACTA, ESTABLECIDAS DENTRO DE LA JURIDISCCION DEL DISTRITO DE CUSCO.	
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°003-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECI
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	Grado de Bachiller en Biología, Ing. Ambiental o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral 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 y/o gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en identificación básica de flora y fauna, monitoreo biológico y ambiental, recuperación de áreas degradadas, gestión de residuos sólidos.
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>• Apoyar en la identificación y registro básico de la biodiversidad existente en el área de intervención del circuito cultural.</li> <li>• Brindar asistencia técnica en la aplicación de medidas de protección ambiental durante las actividades de acondicionamiento del circuito.</li> <li>• Participar en la elaboración de reportes técnicos simples relacionados con biodiversidad y conservación del entorno natural.</li> <li>• Coordinar con el equipo técnico de la ficha de Actividad para el cumplimiento de buenas prácticas ambientales en zonas arqueológicas y naturales.</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	SITIOS ARQUEOLÓGICOS DE TAMBOMACHAY, INKILTAMBO, MACHU ANDEN, RUMI WASI, HATUN PLAZA, WAKA PUNKU, MOSOCLLACTA, ESTABLECIDAS DENTRO DE LA JURIDISCCION DEL DISTRITO DE CUSCO.
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°003-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN PRODUCTOS TURISTICOS
CODIGO DE CARGO	TECI
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	Titulo técnico en turismo, Grado de bachiller en turismo, ciencias de la comunicación o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral 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 marketing digital, producción audiovisual y/o diseño gráfico.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en manejo de equipos audiovisuales, redes sociales, gestión pública, promoción y articulación comercial.
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>Realizar las actividades de elaboración de productos turísticos.</li> <li>Elaborar el plan de marketing para la ficha de actividad.</li> <li>Realizar publicidad para la ficha de actividad.</li> <li>Monitorear el avance de las actividades y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.</li> <li>Cumplir con lineamientos, políticas y procedimientos internos.</li> <li>Seguimiento de las actividades relacionadas a la ficha de actividad del área respectiva.</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	SITIOS ARQUEOLÓGICOS DE TAMBOMACHAY, INKILTAMBO, MACHU ANDEN, RUMI WASI, HATUN PLAZA, WAKA PUNKU, MOSOCLACTA, ESTABLECIDAS DENTRO DE LA JURIDISCCION DEL DISTRITO DE CUSCO.
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°003-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	07 (SIETE)
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 y/o Grado de bachiller en Turismo, Arqueología, Filosofía, Antropología, Historia, Educación, Administración o Economía o carreras afines al cargo
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 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 06 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	No aplica.
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"> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar y clasificar la información recopilada.</li> <li>Apoyar en la validación y selección de contenidos para la difusión den medios audiovisuales.</li> <li>Apoyar en la elaboración del guion interpretativo del circuito turístico.</li> <li>Realizar entrevistas a representantes de los sitios y zonas arqueológicas y otros actores del circuito turístico, previo consentimiento informado de personas entrevistadas o fotografiadas</li> <li>Coordinar y facilitar espacios participativos con la comunidad educativa.</li> <li>Coordinar y promover la participación activa de estudiantes, representantes y población en general en la preservación del circuito turístico.</li> <li>Apoyar al coordinador de difusión patrimonial en la organización de actividades y eventos de difusión de preservación de espacios culturales.</li> <li>Realizar informes mensuales de sus actividades realizadas durante la 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	SITIOS ARQUEOLÓGICOS DE TAMBOMACHAY, INKILTAMBO, MACHU ANDEN, RUMI WASI, HATUN PLAZA, WAKA PUNKU, MOSOCLACTA, ESTABLECIDAS DENTRO DE LA JURIDISCCION DEL DISTRITO DE 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.





CONVOCATORIA N°003-2026-MPC  
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 06		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC	
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR CULTURAL	
CODIGO DE CARGO	TECIII	
CANTIDAD	05 (CINCO)	
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, egresado universitario y/o egresado de instituto superior, en Turismo, Arqueología, Antropología, Historia, Administración o Economía, o carreras afines al cargo	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral 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 03 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines.	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	
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. Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información de los sitios y zonas arqueológicas.</li> <li>Apoyar en la validación y selección de información.</li> <li>Apoyar en la elaboración del guion interpretativo del circuito turístico.</li> <li>Apoyar en la recopilación de información mediante entrevistas a representantes de los sitios y zonas arqueológicas y otros actores del circuito turístico, previo consentimiento informado de personas entrevistadas o fotografiadas</li> <li>Apoyar en la participación activa de estudiantes, representantes y población en general en la preservación del circuito turístico.</li> <li>Facilitar la entrega de materiales de difusión a la población en general y turistas.</li> <li>Realizar informe de actividades realizadas durante la 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	SITIOS ARQUEOLÓGICOS DE TAMBOMACHAY, INKILTAMBO, MACHU ANDEN, RUMI WASI, HATUN PLAZA, WAKA PUNKU, MOSOCLLACTA, ESTABLECIDAS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE CUSCO.	
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.	
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	





CONVOCATORIA N°003-2026-MPC  
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 07		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF	
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR	
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. Ambiental, Ing. Forestal y/o afin al cargo, con habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 6 años contados desde que realizo practicas preprofesionales 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 Ambiental, Educación Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos y/o Gestión y Conservación de Areas Protegidas, Legislación Ambiental, Formulación y Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales, Educación Ambiental, Gestión y Conservación de Áreas Protegidas, Legislación Ambiental Ley N° 31973, Cambio Climático y Desarrollo Sostenible.	
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la ficha técnica en Materia de Residuos Sólidos.</li> <li>Ejecutar y monitorear actividades de sensibilización ambiental ejecutadas por los promotores ambientales y monitores.</li> <li>Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño de la ficha de boleto turístico.</li> <li>Capacitar a promotores ambientales y monitores.</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 fortaleza de Sacsayhuamán y zona noreste.</li> <li>Monitorear actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final.</li> <li>Inspeccionar los talleres de sensibilización ambiental, cultura y cuidado ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos, la protección y conservación del patrimonio.</li> <li>Presentar los informes de acuerdo con 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	02 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.	





CONVOCATORIA N°003-2026-MPC  
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 08		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF.	
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA 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 Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Biología y/o afin al cargo, con habilitación profesional.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas preprofesionales 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 Ambiental, Educación Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos y/o Gestión y Conservación de Areas Protegidas, Legislación Ambiental.	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales, Educación Ambiental, Gestión y Conservación de Áreas Protegidas, Legislación Ambiental Ley N° 31973, Cambio Climático y Desarrollo Sostenible.	
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable durante la ejecución de la ficha técnica.</li> <li>Implementar y monitorear buenas prácticas ambientales en las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición de residuos sólidos.</li> <li>Elaborar informes técnicos ambientales y reportes de cumplimiento normativo.</li> <li>Coordinar acciones de control ambiental con entidades competentes y áreas municipales involucradas.</li> <li>Supervisar la adecuada segregación, almacenamiento temporal y disposición final de residuos.</li> <li>Identificar impactos ambientales y proponer medidas correctivas y preventivas.</li> <li>Brindar asistencia técnica al personal operativo sobre manejo adecuado de residuos y protección ambiental.</li> <li>Participar en campañas de sensibilización y educación ambiental dirigidas a la población y actores locales.</li> <li>Supervisar condiciones de salubridad ambiental en las zonas de intervención.</li> <li>Apoyar en la elaboración de informes técnicos requeridos por supervisión, control interno u otras instancias.</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	02 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.	





**CONVOCATORIA N°003-2026-MPC**  
**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

N° 09		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF.		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA TECNICO		
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. Civil, Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo, y/o afín al cargo, con habilitación profesional.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas preprofesionales 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	Cursos y/o diplomados en Gestión de Residuos Sólidos, Gestión Ambiental y/o Formulación y Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.		
CONOCIMIENTOS	Valorización de obra, interpretación de expedientes técnicos, análisis de costos unitarios, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.		
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y sustentar valorizaciones de avance físico de las actividades ejecutadas en la Meta 311.</li> <li>• Verificar metrados ejecutados y su compatibilidad con el expediente técnico vigente.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes técnicos de consistencia y sustento de ejecución.</li> <li>• Revisar análisis de costos unitarios relacionados con las actividades ejecutadas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos entre programación y ejecución real.</li> <li>• Brindar soporte técnico en procesos de modificación presupuestal y ampliación de plazo.</li> <li>• Apoyar en la sistematización de información técnica para informes dirigidos a órganos de control.</li> <li>• Coordinar con el equipo técnico para el seguimiento de avances físicos y financieros.</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	02 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.		



CONVOCATORIA N°003-2026-MPC  
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 10		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF.	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL	
CODIGO DE CARGO	PAV	
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 Economía, Contabilidad, Administración o afines, con habilitación profesional.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional de 4 años contados desde que realizo practicas preprofesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n° 31396).	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado.	
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Control Interno.	
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en liquidaciones, presupuesto público, control de gastos, ofimática, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.	
COMPETENCIAS	Habilidades para resolver problemas, capacidad de trabajar de forma independiente y en equipo, proactividad, disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, analizar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Ficha Técnica, verificando la coherencia entre el PIM, certificaciones, compromisos, devengados y girados.</li> <li>Evaluar la consistencia financiera entre los componentes, actividades y metas físicas programadas, proponiendo ajustes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la ficha técnica.</li> <li>Elaborar reportes periódicos de ejecución financiera, identificando desviaciones entre la programación y la ejecución real, proponiendo medidas correctivas.</li> <li>Analizar y validar la estructura de costos del personal operativo, administrativo y profesional, verificando la correcta aplicación de beneficios sociales, cargas laborales y clasificadores presupuestales.</li> <li>Brindar soporte técnico en la formulación de valorizaciones financieras, asegurando la concordancia entre el avance físico y la ejecución presupuestal.</li> <li>Elaborar cuadros comparativos de programación financiera versus ejecución real, para sustentar ampliaciones de plazo, adecuaciones presupuestales o modificaciones del expediente técnico.</li> <li>Apoyar en la estimación y proyección del gasto necesario para garantizar la continuidad operativa de la Ficha Técnica.</li> <li>Realizar análisis de sostenibilidad financiera del proyecto, identificando riesgos presupuestales y proponiendo estrategias de optimización del gasto.</li> <li>Consolidar información financiera para la elaboración de informes de consistencia, informes de corte, liquidación técnica financiera y cierre 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	Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco correspondiente al ámbito de intervención.	
DURACION DEL CONTRATO	02 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.	





CONVOCATORIA N°003-2026-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 ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	PA IV
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 administración, derecho o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas preprofesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones con el estado, Gestión Publica
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de normativa y procedimientos administrativos municipales, manejo de herramientas de ofimática, redacción administrativa (oficios, actas, reportes), conocimientos avanzados de logística.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, registrar y realizar seguimiento a los requerimientos de bienes, servicios y contrataciones necesarias para la ejecución de la Ficha Técnica.</li> <li>Registrar, derivar y efectuar seguimiento al trámite documentario interno y externo relacionado a la ejecución de la Ficha Técnica.</li> <li>Elaborar y tramitar memorandos, informes, oficios, cartas, actas y demás documentos administrativos necesarios para la ejecución de la Ficha Técnica.</li> <li>Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación de bienes y servicios, verificando plazos, observaciones y cumplimiento de cronogramas.</li> <li>Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del acervo documentario de la Ficha Técnica, garantizando su trazabilidad y disponibilidad.</li> <li>Apoyar en la elaboración y trámite de conformidades de servicios, valoraciones, órdenes de servicio, órdenes de compra y documentación Sustentatorios para pagos.</li> <li>Elaborar reportes de seguimiento del estado de los trámites administrativos y procesos de contratación vinculados a la Ficha Técnica.</li> <li>Apoyar en la tramitación de adendas contractuales, ampliaciones de plazo, modificaciones de requerimientos y otros actos administrativos vinculados a la ejecución de la Ficha Técnica.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y Contrataciones del Estado.</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	02 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.



CONVOCATORIA N°003-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO
CODIGO DE CARGO	TECI
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 afin al cargo y/o grado de Bachiller en Ing. Ambiental, Biología, Ing. Agrícola, Ing. Forestal y/o a fines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 años contados desde que realizo practicas preprofesionales 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 de valorización de residuos sólidos y/o labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión ambiental, monitoreo de calidad ambiental, gestión integral y manejo adecuado de residuos sólidos, Planefa y Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión integral de residuos sólidos y economía circular y elaboración de instrumentos de gestión para el manejo de residuos sólidos y caracterización de residuos sólidos.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <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 e 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 sólidos.</li> <li>Capacitar en manejo y valorización de residuos sólidos a los participantes del programa de valorización de residuos sólidos municipales.</li> <li>Monitorear actividades de recolección selectiva de residuos sólidos y dar cumplimiento al programa de incentivos, que promueve el MINAM y el MEF, según sus competencias.</li> <li>Reportar información sobre los indicadores de la prestación del servicio de la valorización de RRSS.</li> <li>Ejecutar programas para la formalización de recicladores, operadores y demás entidades que intervengan en el manejo de residuos sólidos, sin las autorizaciones correspondientes.</li> <li>Promover la formalización de asociaciones de recicladoras 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 valorizados en el aplicativo del ministerio del ambiente.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° - 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	02 meses, sujeto a prórroga o renovación en función de 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°003-2026-MPC**  
**PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA**

N° 13		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC	
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE TRAMITES	
CODIGO DE CARGO	TECIII	
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 1 año contados desde que realizo practicas preprofesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n°31396).	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral de 6 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 la Ley de Contrataciones con el estado.	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de normativa y procedimientos administrativos municipales, manejo de herramientas de ofimática, redacción administrativa (oficios, actas, reportes), conocimientos básicos de logística.	
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad y disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento permanente al trámite de requerimientos de bienes, servicios y contrataciones necesarias para la ejecución de la Ficha Técnica.</li> <li>Monitorear el estado situacional de los expedientes administrativos generados por la Ficha Técnica, verificando su avance en cada área correspondiente.</li> <li>Coordinar con las unidades de Logística, Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y otras dependencias, para agilizar la atención de los requerimientos formulados.</li> <li>Realizar seguimiento a los procesos de contratación desde su formulación hasta la emisión de órdenes de compra o servicio.</li> <li>Llevar el control y registro del estado de los procesos administrativos vinculados al proyecto, elaborando reportes periódicos de avance.</li> <li>Apoyar en la tramitación de conformidades de servicios, órdenes de servicio, órdenes de compra y documentación necesaria para la gestión de pagos.</li> <li>Alertar oportunamente al coordinador o responsable del proyecto sobre retrasos, observaciones o riesgos administrativos que puedan afectar la ejecución.</li> <li>Cumplir otras funciones relacionadas al seguimiento documentario y administrativo que le sean asignadas por la coordinación 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	02 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	





CONVOCATORIA N°003-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	GESTOR PATRIMONIAL
CODIGO DE CARGO	PAV
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 Contabilidad, Administración o Grado de bachiller en Contabilidad, Administración y/o Economía con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas preprofesionales 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 proactividad. disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, custodiar y controlar el ingreso, almacenamiento, conservación y salida de bienes, materiales e insumos destinados a la ejecución de la Ficha Técnica.</li> <li>• Registrar y mantener actualizado el control de inventarios de bienes, materiales y herramientas asignados al proyecto, conforme a los procedimientos institucionales.</li> <li>• Verificar la recepción física de bienes adquiridos, comprobando cantidad, calidad y especificaciones técnicas, en coordinación con el área usuaria.</li> <li>• Distribuir oportunamente los materiales e insumos al personal operativo, conforme a los requerimientos y programación de actividades.</li> <li>• Llevar el control de consumo de materiales e insumos utilizados en la ejecución de las actividades del proyecto.</li> <li>• Realizar inventarios físicos periódicos y conciliaciones con los registros administrativos, reportando diferencias o incidencias.</li> <li>• Controlar el uso adecuado de herramientas, equipos y bienes asignados al personal operativo, verificando su estado de conservación.</li> <li>• Coordinar con el área de Logística y Abastecimiento la reposición de bienes, materiales e insumos necesarios para la continuidad operativa del proyecto.</li> <li>• Elaborar reportes periódicos del stock disponible, consumo de materiales y necesidades de reposición.</li> <li>• Mantener ordenado y actualizado el archivo documentario relacionado al control de bienes del proyecto.</li> <li>• Brindar información y documentación Sustentatorios requerida para valorizaciones, informes técnicos, supervisiones y procesos de liquidación.</li> <li>• Velar por el adecuado almacenamiento y conservación de los bienes, garantizando condiciones de seguridad y protección.</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	02 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
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°003-2026-MPC**  
**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 LOCAL
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 Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Biología, Ciencias de la Comunicación, Antropología, Sociología y/o afín al cargo, con habilitación profesional.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas preprofesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley n°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral a 2 años en labores afines al cargo, en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Ambiental, Gestión Pública, Gestión de Conflictos y Relaciones Comunitarias, Educación Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos y/o Gestión y Conservación de Areas Protegidas.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Gestión de Residuos Sólidos, Educación Ambiental, Calidad Ambiental, Promoción social, Gestión Social, Difusión social ambiental.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de Gestión Social, Promoción Social y Difusión Social en temas relacionados al Manejo de Residuos Sólidos.</li> <li>Coordinar con presidentes de APV, juntas vecinales, dirigentes de urbanizaciones, comunidades y organizaciones sociales del ámbito de intervención actividades en materia de residuos sólidos.</li> <li>Establecer mecanismos de comunicación permanente entre la población beneficiaria y el equipo técnico de la ficha técnica.</li> <li>Promover la participación de la población en campañas de limpieza, segregación y manejo adecuado de residuos sólidos.</li> <li>Gestionar reuniones informativas, talleres participativos y asambleas vecinales para socializar las actividades del proyecto.</li> <li>Identificar líderes comunitarios y actores estratégicos para fortalecer la organización social en temas ambientales.</li> <li>Difundir buenas prácticas ambientales vinculadas a limpieza pública, reciclaje, reducción de residuos y protección del patrimonio cultural y paisajístico.</li> <li>Coordinar jornadas de capacitación dirigidas a vecinos, comerciantes y asociaciones locales.</li> <li>Promover acciones de corresponsabilidad ciudadana para la conservación de espacios públicos y zonas patrimoniales.</li> <li>Coordinar con instituciones públicas, privadas, educativas y organizaciones civiles para el desarrollo de actividades ambientales.</li> <li>Promover alianzas estratégicas que fortalezcan la sostenibilidad social del proyecto.</li> <li>Participar en mesas de trabajo y espacios de concertación ambiental.</li> <li>Mantener actualizado el registro de actores sociales y organizaciones del ámbito de intervención.</li> <li>Reportar incidencias sociales que puedan afectar el cumplimiento de metas 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	Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental / Diversas zonas del distrito del Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	02 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.





**CONVOCATORIA N°003-2026-MPC**  
**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 SERVICIOS
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 preprofesionales 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 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 Ley de Residuos Sólidos N°1278, Ley de General del Ambiente N° 28611, Norma Técnica Peruana N° 900.058.2019, Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES**

- Capacitar al personal técnico operativo en técnicas adecuadas de limpieza en Zonas de intervención.
- Ejecutar las campañas de limpieza
- Monitorear actividades de sensibilización ejecutadas por los promotores.
- 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.
- Establecer directrices para la clasificación, recolección, almacenamiento, y disposición de desechos sólidos.
- Promover y aplicar prácticas sostenibles para el manejo de desechos, como el reciclaje y la reducción de residuos.
- Coordinar con otros equipos y especialistas para asegurar una gestión integrada y eficiente de los desechos.
- Capacitar al personal sobre prácticas ambientales adecuadas y la importancia de la gestión de desechos en contextos arqueológicos.
- Promover la sensibilización sobre la relación entre la protección ambiental y la conservación del patrimonio cultural
- Elaborar informes sobre el estado ambiental del sitio, los resultados de las inspecciones, y cualquier incidente relevante.
- Mantener un registro detallado de las actividades de manejo de desechos y sus impactos ambientales.
- Efectuar capacitaciones a promotores y organizadores.
- Realizar talleres de capacitación en manejo de residuos sólidos.
- Coordinar y ejecutar campañas de limpieza de la zona centro histórico y zona monumental
- Monitorear actividades de barrido y mantenimiento y recolección- transporte y disposición final.
- Monitoreo de cumplimiento en el uso adecuado de EPPS del personal.
- Realizar los talleres de valoración cultural y ciudadanía ambiental vinculadas a la gestión de residuos sólidos y la protección y conservación del patrimonio.
- Otras funciones que se le asigne.

**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	02 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.





CONVOCATORIA N°003-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 17 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR
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 y/o Ingeniería Sanitaria ambiental, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas preprofesionales 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, Plan de Incentivos Municipal, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), Fiscalización Ambiental, Gestión Pública Ambiental y Políticas Públicas y Gobernanza.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Gestión de residuos sólidos en disposición final.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un plan estratégico de intervención.</li> <li>Capacitar al personal técnico operativo en técnicas adecuadas de disposición final de residuos sólidos.</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>Realizar talleres de capacitación en manejo de residuos sólidos.</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	02 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.

