

CONVOCATORIA N°004-2026-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	PAI
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 6 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 03 años en el sector público, preferentemente en el mismo cargo y/o cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal, TUO de Código Tributario y/o Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o Derecho Tributario, Administrativo y/o cobranza coactiva
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en normativa municipal, tributos municipales y sanciones administrativas, manejo de herramientas informáticas (Word, Excel y otros), en gestión de riesgo y seguimiento de la carrera coactiva.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Iniciar, conducir y culminar el procedimiento de ejecución coactiva, conforme la Ley N°26979-Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento 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 administrativas. • Supervisar y dirigir las actuaciones del Auxiliar coactivo, verificando el cumplimiento adecuado de olas diligencias. • Emitir documentos, oficios, notificaciones y requerimiento 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 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 EJECUCION 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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	INGENIERO DE SOFTWARE-UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE LA COMPENSACION
CODIGO DE CARGO	PAI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniería de sistemas, informática o a fin al cargo colegiado y con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 6 años contados desde que realizo prácticas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínimo de 3 años, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en arquitectura de software, desarrollo de software, administración de servidores Linux y gestión de proyectos con metodologías ágiles.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública, sistemas informáticos gubernamentales y gestión de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, reserva de juicio y criterio.
FUNCIONES	• Dirigir el análisis, desarrollo y mantenimiento evolutivo del software integral de Recursos Humanos. • Supervisar y liderar técnicamente al equipo de desarrollo en la implementación de los Sistemas de Información. • Identificar, evaluar y proponer la adopción de nuevas tecnologías, arquitecturas emergentes y mejoras en los procesos de desarrollo. • Gestionar el ciclo de despliegue y puesta en producción de los aplicativos. • Gestionar el soporte técnico especializado y la atención de incidencias. • Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica. • Procesamiento de planillas en los diferentes regímenes laborales de la entidad. • Mantener actualizado los Sistemas de recursos humanos. • Elaborar informes de corresponder. • 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 Recursos Humanos - Galerías Turísticas Av. Sol 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) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS - UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE LA COMPENSACION
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en computación y/o Grado de bachiller Ing. de sistemas, informática y/o afines al cargo
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 en el sector público mínimo de 2 años, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en SQL SERVER, Análisis y/o Modelado de datos y Metodologías Ágiles.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de lenguajes de programación, base de datos y/o afines al cargo.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, reserva de juicio y criterio.
FUNCIONES	• Apoyo en el desarrollo de Software de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Recursos Humanos. • Dar soporte en los problemas técnicos que se presenten en las diferentes unidades de la Oficina. • Apoyo en la elaboración y diseño de base de datos para el tratamiento de la elaboración de planillas. • Desarrollo de consultas SQL y procedimientos almacenados para la generación de reportes. • Realizar el mantenimiento de la base de datos de los sistemas informáticos de la Oficina. • Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057 - Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos - Galerías Turísticas Av. Sol S/N.
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) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO-DESARROLLADOR DE SOFTWARE-UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE LA COMPENSACION
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en computación y/o Grado de bachiller Ing. de sistemas, informática y/o afines al cargo
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 en el sector público mínimo de 2 años, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Angular, Spring Boot, Git, Metodologías Agiles y SQL Server.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de lenguajes de programación orientados al desarrollo web, control de versiones con Git y Sistemas de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, reserva de juicio y criterio.
FUNCIONES	• Apoyo en el desarrollo de Software de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Recursos Humanos. • Dar soporte en los problemas técnicos que se presenten en las diferentes áreas de la Oficina. • Realizar mantenimientos a los sistemas informáticos de la Oficina. • Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los desarrollos realizados. • Apoyo en la elaboración de planillas. • Otras labores que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos - Galerías Turísticas Av. Sol S/N.
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) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES
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 contabilidad, administración, economía o afines, 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, SIAF. - Contar con Certificación OECE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Supervisar y consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de las normas que rigen las contrataciones públicas - Revisar la documentación interna de las órdenes de compra y de servicio menores a 8UIT - Revisar y suscribir los cuadros comparativos de las compras menores de 8UIT - Verificar y evaluar los precios obtenidos de estudio realizado - Responsable de solicitar las certificaciones de crédito presupuestario - Responsable de suscribir órdenes de compra y servicio emitidas - Integrar Comités de selección. - Realizar el informe de indagación de mercado para los procedimientos de selección. - Suscribir el Resumen ejecutivo de los procedimientos de selección. - Otras funciones que se les 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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION
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 contabilidad, administración, economía o afines 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, SIAF. • Contar con Certificación OECE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento • Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE • Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE • Integrar comités de selección • Responsable de suscribir cuadro comparativo para la determinación del valor estimado o referencial. • Coordinar con las dependencias de la Municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección • Integrar Comités de selección. • 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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN LOGISTICA
CODIGO DE CARGO	PAIV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en administración, contabilidad, economía o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales, Según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año 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. • Contar con Certificación OECE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en la Ley General de Contrataciones Públicas SIAF, SEACE y Perú Compras
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Compras por catálogo electrónico de acuerdo marco. • Verificar el cotizador electrónico de Perú compras. • Solicitar certificación presupuestal. • Formular el anexo III. • Publicar la orden de plataforma Perú Compras • Compras de pasajes aéreos. • Cumplir con el seguimiento de la plataforma hasta su culminación en la plataforma Perú compras. • 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/ 4,000.00 (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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN ALMACENES
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 contabilidad, administración, economía o afines, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 1 año 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, SIAF. • Contar con Certificación OECE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la entidad, que requieran los órganos de la municipalidad. • Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén. • Mantener actualizado el registro (KARDEX) del ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados. • Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad. • Efectuar reportes trimestrales del movimiento de almacén a la oficina de Contabilidad para el proceso Contable. • Seguimiento de las órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso de almacén o puesta de obra para su conformidad. • Verificación de las PECOSAS, según su código, descripción, cantidad. • Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios. • Otras funciones que se les 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/ 4,000.00 (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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 09 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL- CENTRO MEDICO MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DEL GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL- CENTRO MEDICO MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Médico Cirujano 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 mínima de 2 años en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión de salud pública, urgencias y emergencias y administración de servicios de salud.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en salud pública.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	- Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia medica de pacientes en consulta ambulatoria. - Prescribir las recetas médicas, indicaciones y órdenes de apoyo al diagnóstico. - Expedir certificados médicos, carnet médicos municipales, certificados pre nupciales, también informe y constancias de atención. - Realizar atenciones de emergencia y urgencia. - Realizar referencias a otros establecimientos de mayor complejidad según el caso lo amerite. - Realizar actividades preventivas promocionales en los programas que se le asigne. - Brindar atención de salud con calidad, calidez, respetando y tomando en cuenta aspectos de interculturalidad. - Registrar en la historia clínica, la atención, diagnostico, y tratamiento del paciente. - Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Calle Afligidos 150- 2do Piso - CENTRO MEDICO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 10 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC_PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO VETERINARIO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de médico veterinario, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 3 años, contados desde que realice practicas preprofesionales y profesionales (según dispuesto la ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima a 2 años en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en sistemas de inocuidad alimentaria.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en Ofimática • Contar con conocimiento en oficios de industria alimentaria
COMPETENCIAS	• Comunicación empática y asertiva • Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Con capacidad de trabajo en equipo
FUNCIONES	• Cumplimiento del reglamento sanitario de faenado de animales de abasto de acuerdo a la normativa dispuesta por la entidad SENASA. • Asistir técnicamente al personal que labora en el centro de faenado. • Capacitación en temas de salubridad e inocuidad alimentaria. • Llevar a cabo el control de la producción y sanitario de carnes rojas que se expenden en los mercados. • Llevar la estadística del faenado. • Reportar a las entidades supervisoras el registro de estadística del faenado de animales de abasto. • Reporte del formato epidemiológico de los decomisos y condenas a las entidades supervisoras. • Otras que se le asigne su jefe inmediato
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub gerencia del camal municipal k'ayra, San Jerónimo
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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PREVENCIONISTA
CODIGO DE CARGO	PA V
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 industrial, de minas, metalúrgica o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
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 Seguridad y Salud en el Trabajo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública, ofimática
COMPETENCIAS	Comunicación empática y asertiva con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo.
FUNCIONES	• Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la Sub Gerencia de Camal Municipal Kayra. • Realizar el control en la ejecución de las actividades según protocolo de atención. • Realizar la inducción de personal nuevo que se incorpore al grupo de trabajo. • Realizar charlas diarias de quince minutos y reportar al área SST. • Realizar cursos programados de capacitación y entrenamiento. • Cumplir con los diferentes simulacros programados por la entidad. • Realizar las evaluaciones de riesgos, así como la eficiencia de los sistemas de prevención. • Proponer medidas de control y reducción de los riesgos. • Supervisar la correcta utilización de los equipos de protección individual u de los quipos y medios de prevención colectiva. • Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajado asignadas. • Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores en prevención de riesgos. • Verificar las actividades de control y reducción de riesgos que tenga asignadas. • Elaboración de los diferentes documentos propios del área (IPERC, procedimientos instructivos, inspecciones de investigación de accidentes de acuerdo a las normas vigentes. • Coordinar la disponibilidad de los equipos de protección (EPP) y equipo de protección colectiva (EPC) necesarios antes del inicio de los trabajos. • Elaborar los informes semanales y mensuales. • Reportar inmediatamente todo accidente y colaborar con la investigación. • Permanecer en los diferentes frentes de trabajo será acorde a la programación de actividades realizadas obra/proyecto/protocolo • Otras que se le asigne su jefe inmediato
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
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 la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE MONITOREO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en administración, contabilidad o economía con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde que realice practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público y en el Organo de Control Institucional (OCI), contados desde el título profesional
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública, y/o control gubernamental con un mínimo de 08 horas académicas.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office, Excel, Word, power point
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problema, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Efectuar el seguimiento a la implementación de la recomendación de los informes de servicio de control posterior. • Efectuar el seguimiento de las acciones adoptadas para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes de control simultáneo. • Atender los expedientes y solicitudes de información, que le son asignadas por el jefe inmediato. • Evaluar las denuncias presentadas por la ciudadanía. • Apoyar de recopilación de información para fines de planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados. • Participar en la ejecución de servicios relacionados asignados al Organo de Control Institucional. • Efectuar el registro de las actividades realizadas del Organo de Control Institucional en los aplicativos informáticos implementados por la Contraloría General de la República. • Apoyar en la labor operativa de las comisiones de control • Efectuar la gestión documental (elaboración de papeles de trabajo) de los servicios de control. • Cautelar y resguardar las informaciones recibidas registrados en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República a fin de mantener la confidencialidad correspondiente. • Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - 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/.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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF.
CARGO REQUERIDO	GESTOR
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en y/o afín al cargo, con habilitación profesional.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión integral de teatros, auditorio y espacios escénicos.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública e idioma quechua, ingles
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. - Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	- Promover actividades turístico- culturales en la Casa de la Cultura. - Fomentar el arte y la cultura con los gremios culturales de la Casa de la Cultura. - Promover la participación de los gremios culturales, de turismo y artísticos en la participación de eventos en beneficio de la población. - Articular alianzas estratégicas con el sector público- privado para la generación de acciones turístico- culturales en la Casa de Cultura. - Responsable de la programación, ejecución y monitoreo del plan operativo institucional de la Casa de la Cultura y del mantenimiento preventivo como correctivo de la infraestructura, mobiliarios y equipamiento técnico de la Casa de la Cultura. - 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
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 la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14 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 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°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 15	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-DIVISION DE SANAMIENTO FISICO LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	03 (TRES)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - DIVISION DE SANAMIENTO FISICO LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público o privado, preferentemente en labores de saneamiento de predios y/o planificación urbana o afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, saneamiento físico legal y/o Desarrollo Urbano.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública, saneamiento físico legal, saneamiento de bienes estatales, capacitaciones otorgadas por la SBN o similares, desarrollo urbano, Microsoft Office, GIS, CADs o similares
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, habilidad para resolución de conflictos. Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	- Realizar el estudio, análisis de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. - Elaboración y coordinación de informes, expedientes y procedimientos de saneamiento físico legal. - Coordinar reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante y divisiones de Edificaciones y Control Urbano. - Atención y orientación a los administrados y/o usuarios. - Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea.
CONDICIONES	
DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural- División de Saneamiento Físico Legal.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CONVOCATORIA N°004-2026-MPC PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 16 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-DIVISION DE SANAMIENTO FISICO LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL- SOPORTE TECNICO BASE GRAFICA Y SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA
CODIGO DE CARGO	PAV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- DIVISION DE SANAMIENTO FISICO LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ing. de Sistemas o afines 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 o privado, preferentemente en labores de desarrollo urbano y/o afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o desarrollo urbano y/o especialista en dibujo técnico en CAD y/o especialista en GIS catastral y/o especialista en sistemas de información geográfica.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública, desarrollo urbano, Microsoft Office, GIS, CADs o similares
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, habilidad para resolución de conflictos. Disponibilidad inmediata a tiempo completo
FUNCIONES	- Realizar el soporte técnico en la gestión de información gráfica, catastral y administrativo vinculada a los procesos de saneamiento físico legal de predios, mediante el uso de herramienta SIG y software especializado. - Apoyar en la digitalización, georreferenciación y análisis de planos perímetros y de ubicación. - Procesar información geográfica mediante herramientas como AutoCAD, QCIS u otros SIG. - Elaborar reportes técnicos y administrativo relacionados a los expedientes de saneamiento. - Coordinar con otra área para la recopilación de información necesaria para los procesos de saneamiento. - Coordinar reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante y divisiones de Edificaciones y Control Urbano. - Apoyar en la organización y control documentario de expedientes técnicos. - Realizar la atención y orientación a los administrados y/o usuarios. - 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 Desarrollo Urbano y Rural- División de Saneamiento Físico Legal.
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.

