

CONVOCATORIA N°005-2026-MPC

PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 01		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC - PROF	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN PRENSA Y COMUNICACIONES	
CODIGO DE CARGO	PA III	
CANTIDAD	01 (UNO)	
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o afines 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 a fines al cargo.	
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos, programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, y/o Protocolo y/o a fines.	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en redacción, marketing y protocolo. • Conocimiento en ofimática 	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar estrategias de comunicación Interna. • Redactar notas de prensa, comunicados y carpetas informativas. • Convocar a los medios de comunicación a eventos y ruedas de prensa. • Mantener actualizada la base de datos de contactos periodísticos. • Diseñar el plan estratégico de comunicación institucional. • Elaborar discursos, mensajes clave y saludos institucionales. • Elaborar informes técnicos de cada evento realizado y reportes de evaluación. • Gestionar peticiones de entrevistas y consultas de periodísticas. • Garantizar la correcta exposición de la imagen corporativa en eventos. • Colaborar con el área de protocolo en la redacción de invitaciones y programas. • Otras funciones que se le asigne. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, Palacio Municipal - Plaza Regocijo	
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.	
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	



CONVOCATORIA N°005-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado presentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades del T.U.O. de la Ley N°27444 y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las labores de fiscalización determinadas por el área. Realizar fiscalización y acciones de sensibilización en las distintas campañas realizadas por el área. Emitir informes técnicos correspondientes de las actas levantadas como parte de la función de fiscalización. Evaluación de descargos presentados por los administrados respecto de las actas de fiscalización levantadas. Realizar fiscalizaciones (diurnas y nocturnas) que se programan en cumplimiento de las normas. Dar la debida orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores, descargos y otros inherentes al área. Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.
CONDICIONES	
DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Orientación y Fiscalización 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°005-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado presentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades del T.U.O. de la Ley N°27444 y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las labores de fiscalización determinadas por el área. Realizar fiscalización y acciones de sensibilización en las distintas campañas realizadas por el área. Emitir informes técnicos correspondientes de las actas levantadas como parte de la función de fiscalización. Evaluación de descargos presentados por los administrados respecto de las actas de fiscalización levantadas. Realizar fiscalizaciones (diurnas y nocturnas) que se programan en cumplimiento de las normas. Dar la debida orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos sancionadores, descargos y otros inherentes al área. Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal
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°005-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ARQUITECTO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
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 01 año en el sector público o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, fiscalización, conocimiento en el Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de Gestión Pública, procedimiento administrativo sancionador, procedimientos edificatorios, fiscalización, Desarrollo Urbano, Microsoft Office, 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	<ul style="list-style-type: none"> Estudio, análisis y elaboración de expedientes administrativos, ejecución y resolución de procedimientos. Elaboración y coordinación de informes y procedimientos de fiscalización. Coordinación y 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	Oficina de Orientación y Fiscalización 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°005-2026-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL-CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA- CEDIF
CATEGORIA REQUERIDA	MPC – PROF.
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL
CODIGO DE CARGO	PAI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD DE SERVICIO TRANSITORIO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF - GDHS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, psicóloga, asistente social o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 6 años contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración pública y/o gestión pública y/o fortalecimiento familiar.
CONOCIMIENTOS	En Ofimática, Programas de Microsoft, Word, Excel, Access, Power point, Print, Artist, Entorno Windows, Administración Pública, Gestión Pública, Manejo de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, Voluntad de trabajo identificación con el objetivo Institucional. ▪ Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, Gestionar, Dirigir y Supervisar las Actividades Administrativas del Centro de Desarrollo integral de la familia. ▪ Coordinar Estrategias de Prevención y Atención a la población vulnerable para Fortalecer el Bienestar Familiar. ▪ Asegurar el Cumplimiento de los Lineamientos Institucionales de la municipalidad provincial del cusco. ▪ Promover la Participación y Desarrollo Integral de los Usuarios en Entornos Vulnerables. ▪ Garantizar un Ambiente Inclusivo Alineado con los Objetivos de Desarrollo Integral del Centro de Desarrollo Integral de la Familia. ▪ Liderar la Gestión, Supervisión y Planificación de los Servicios Sociales, Incluyendo actividades de consejería Familiar. ▪ Garantizar el Bienestar Integral de la Prevención de la Violencia en Apoyo a las Familias Vulnerables. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	AV. MICAELA BASTIDAS N° 117 WANCHAQ-CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA- CEDIF
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°005-2026-MPC	
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL-CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA- CEDIF
CATEGORIA REQUERIDA	MPC PROF
CARGO REQUERIDO	PSICOLOGO (A)
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA- CEDIF
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Psicología con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en D.L.1297 de desprotección Familiar, formación en defensoría del Niño Niña y adolescente y competencia parentales.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en procesos de riesgos de desprotección familiar en niños , niñas y adolescentes, competencias parentales.
COMPETENCIAS	Comunicación empática, capacidad e promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización trabajo en equipo y proactividad, trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar intervenciones psicoterapéuticas de acuerdo al plan presentado, Presentar el plan de trabajo por grupo. Participar del Plan operativo institucional Llenar las fichas psicológicas de los usuarios. Realizar consejería y orientación psicológica con un enfoque preventivo a usuarios y padres de familia. Programar acciones preventivas que buscan desarrollo psicoemocional de los usuarios, buscando que descubran recursos personales que soporten su desempeño académico, social y laboral. Realizar informes mensuales de la labor realizada Realizar talleres para padres de familia y usuarios sobre fortalecimiento familiar. Focalizar casos psicológicos. Aplicar el programa de desarrollo de habilidades blandas en los usuarios. Entrevista individual y familiar según cronograma establecidos Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Av. Micaela Bastidas N° 117 Wanchaq-Centro de Desarrollo Integral de la Familia- CEDIF
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°005-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL-CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA- CEDIF
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- AUX
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR EDUCATIVO DE INICIAL
CODIGO DE CARGO	AAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA- CEDIF
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios universitarios en psicología, educación inicial y/o estudios técnicos en educación inicial.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima de 6 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en atención de niños de 0 a 6 años.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en oratoria y/o pedagogía.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación empática, capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, Con capacidad de trabajo en equipo. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del plan de trabajo Apoyo en tareas escolares a nivel primario Apoyo en tareas escolares a nivel secundario Realizar talleres de comprensión lectora. Realizar talleres de operaciones básicas y combinadas en lógico matemático Taller de comportamiento dentro y fuera del aula Atención y orientación en horas de alimentación en el comedor. Realizar taller de recreación música y danza. Aplicación de las actividades formativas según el plan establecido. Otras funciones que se le designe por su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Av. Micaela Bastidas N° 117 Wanchaq-Centro de Desarrollo Integral de la Familia- CEDIF
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1600.00 (MIL SEICIENTOS con 00/100 soles) mensuales. los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



CONVOCATORIA N°005-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público, preferentemente en cargos afines a la función.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, dominio de ofimática, emisión de Resoluciones Administrativas, Reconsideraciones, Opiniones técnicos legales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo de equipo y pro actividad. Comunicación empática Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Gerente, Sub Gerente y funcionarios en asuntos de derecho administrativo, municipal y otros Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales y que le sean derivadas. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas. Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos planteados. Desarrollar propuestas de actualización normativa institucional y estudios e investigaciones sobre normas legales que pudieran mejorar el procedimiento jurídico administrativo de la Gerencia. Atender los expedientes derivados por las diferentes áreas y dependencias que constituyen la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que requieran su presencia. Participar en la ejecución de las resoluciones gerenciales de clausura cuando por la magnitud de la misma lo requiera. Absolver consultas y orientar a los administrados en los asuntos legales de competencia de esta gerencia. Verificar e informar respecto a los trámites de licencia de funcionamiento que requieran opinión. Evaluar e informar respecto a las peticiones de uso de la vía pública que se soliciten. 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 Económico y Servicios Municipales.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (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°005-2026-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 09		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX	
CARGO REQUERIDO	APOYO OPERATIVO	
CODIGO DE CARGO	AA I	
CANTIDAD	04 (CUATRO)	
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller y/o estudios técnicos.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia a fin al cargo mayor a 1 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley Nro. 31396)	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínimo de tres (03) meses.	
ESPECIALIZACIÓN	No aplica	
CONOCIMIENTOS	No aplica	
COMPETENCIAS	Comunicación empática, Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las consignas y encargos recibidos del turno anterior anotados en el cuaderno de ocurrencia. Llevar el registro detallado de ingresos y salidas de vehículos, consignando procedencia o destino, fecha y hora de arribo o partida; así mismo, coordinando permanentemente con el operador de rampa o zona de maniobras y con la base de perifoneo. Recabar los manifiestos de los pasajeros debidamente llenados. Verificar que las pistas de accesos interiores y exteriores estén libres de vehículos y ambulantes. No permitir el ingreso de pasajeros a zona de embarque y zona de maniobras en estado etílico o bajo otras sustancias. Control de seguridad de puertas, accesos y cercos perimétricos, que los pasajeros ingresen con su boleto de embarque y el respectivo ticket del TAME. No permitir el ingreso de personas que no tengan la condición de viajeros a la rampa o zona de maniobra. No permitir el embarque o desembarque de pasajeros fuera de los espacios delimitados. Reportar al coordinador todas las incidencias ocurridas para un buen control y mejorar la calidad de atención al usuario. No permitir el ingreso de pasajeros por las puertas de los Caunter, hacia la zona de embarque. No permitir la evasión de derechos de pago por el ingreso de vehículos al Terminal Terrestre. Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución. Comunicar al coordinador de turno sobre infracciones al reglamento de funcionamiento del terminal terrestre Cusco. Apoyar en los aspectos de seguridad y conservación dentro del terminal terrestre. Otras funciones que se le designe por su inmediato superior. 	
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad de Cusco-Cusco.	
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses	
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	





CONVOCATORIA N°005-2026-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 10		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF	
CARGO REQUERIDO	ADMINISTRADOR	
CODIGO DE CARGO	PAI	
CANTIDAD	01 (UNO)	
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Turismo, Colegiado y con habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 06 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de tres (02) años desempeñando funciones como asistente técnico y/o supervisor de obras y/o responsable técnico y/o estudios y proyectos y/o residente de proyectos en entidades del sector público y/o sector privado, contabilizados desde la obtención del Título Profesional.	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión municipal y/o supervisión de obras y/o Gerencia Publica y/o ofimática avanzada. 	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (Ley N° 28296), su Reglamento (D.S. N° 011-2006-ED), Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Ley N° 28719 - Ley de Boleto Turístico	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad Inmediata	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable del cumplimiento de la ejecución de la ficha técnica de actividad, en concordancia con la Ley de Boleto Turístico de Cusco. • Capacidad de organización para elaborar y programar los requerimientos de materiales y servicios. • Capacidad técnica y experiencia en la intervención de fichas técnicas de actividad. • Disposición de liderar, coordinar y trabajar en equipo, propiciando un buen ambiente de trabajo entre las diferentes partes que involucra el desarrollo de la obra. • Promover la gestión administrativa, logística y técnica de la ejecución de ficha técnica de actividad. • Es responsabilidad del Administrador, el análisis, evaluación e informe de compatibilidad del expediente a su cargo. • Control y seguimiento del presupuesto asignado a cada componente, así como de las metas a ejecutar y plazos establecidos en la ficha técnica de actividad. • Elaboración y presentación adecuada de informes mensuales, llenado de cuaderno de obra e informe final dirigida al área de Supervisión de la Dirección Desconcertada de Cusco • Ser formal en el cumplimiento de todas las obligaciones que adquiere al ocupar el cargo. • Otras funciones que se le asigne. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Wánchaq.	
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en funciones a la necesidad	
REMUNERACION MENSUAL	S/ .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°005-2026-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 11		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC		
CARGO REQUERIDO	GESTOR TECNICO		
CODIGO DE CARGO	TECI		
CANTIDAD	01 (UNO)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Ingeniería Civil.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año desempeñando funciones como asistente técnico en entidades del sector público y/o privado.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, costos y presupuestos, modelado y gestión de proyectos BIM, ofimática avanzada, contrataciones públicas y su reglamento.		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en Gestión Pública, liquidación de obras.		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, monitoreo y control de los avances realizados durante la fase de ejecución de la ficha técnica de actividad. Llevar un cuaderno auxiliar de ocurrencias. Metrado para la valorización mensual y elaboración de esta. Informar oportunamente metrados ejecutados y cantidades consumidas en campo. Otras actividades propias que se generan en el desarrollo de las actividades que se sean asignadas por el Administrador de la ficha técnica de actividad. Proyección de informe mensual y final. Otras funciones que se le asigne. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Wánchaq.		
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en funciones a la necesidad		
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





CONVOCATORIA N°005-2026-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 12		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC	
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE BIENES	
CODIGO DE CARGO	TEC III	
CANTIDAD	01 (UNO)	
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller, egresado universitario y/o egresado de instituto superior en Administración, Contabilidad, Economía.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 01 año contado desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (según lo dispuesto en la ley N° 31396).	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 06 meses como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o almacenero de obra en entidades públicas y/o privadas.	
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, ofimática a nivel avanzado.	
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, gestión de almacén.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar el desarrollo administrativo y contable en el área del almacén durante la ejecución de la ficha técnica de actividad. Administrar correctamente los insumos (Bienes) en la ejecución de la ficha técnica de actividad. Realizar el control documentario, sobre la contabilidad de los insumos en el área de almacén. Realizar adecuado control del área de almacén. Realizar reportes diarios sobre estado de equipos y bienes. Presentación de informes sobre el área de almacén a la Administración de ficha de BTC. Registrar en hoja de calculo Excel el movimiento diario de almacén, según formato utilizado por la entidad. Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante Kardex, tarjetas de control visible, vincard y otros formatos. Entrega de información del movimiento de almacén para el informe final. Otras funciones que se le asigne. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones 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°005-2026-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 13		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC		
CARGO REQUERIDO	AGENTE DE TRANSITO		
CODIGO DE CARGO	TEC III		
CANTIDAD	56 (CINCUENTA Y SEIS)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller y/o egresado universitario y/o egresado de Instituto Superior.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 01 año, 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 06 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica y/o Atención al público.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft office o similares Contar con capacitaciones en normativa en transporte y/o administración pública. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, así como las diferentes modalidades del servicio de transporte en la provincia de Cusco, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito. Controlar con el apoyo de la policía nacional, el cumplimiento de las normas de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta dependencia compartida, de acuerdo a la ley de bases de la descentralización y la Ley de Boleto Turístico y su reglamento. Ejercer la función de supervisión y verificación e inspección de rutas del servicio público de transporte provincial de su competencia, con apoyo de la policía nacional asignada al control del tránsito; así como el cumplimiento del marco normativo de protección del centro histórico de Cusco. Realizar acciones de monitoreo sobre el cumplimiento de paraderos con el servicio de transporte urbano; así como el cumplimiento de zonas restringidas para el estacionamiento vehicular en el centro histórico del Cusco Otras funciones que se le asigne. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco		
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorrogas o renovación en funciones 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°005-2026-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 14		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF		
CARGO REQUERIDO	INGENIERO SSOMA		
CODIGO DE CARGO	PA V		
CANTIDAD	02 (DOS)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afín al cargo con habilitación profesional vigente.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 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 labores afines en el sector público y/o privado.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Seguridad y salud en el trabajo.		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Ley de Seguridad y salud en el trabajo, Gestión Pública.		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. Disponibilidad Inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del plan y programa de seguridad y salud en el trabajo. Promover y mantener condiciones de trabajo seguro y saludable, mediante la implementación de métodos de trabajo seguro. Supervisar en campo las condiciones de seguridad de las actividades. Mantener al día los registros activos y pasivos del SG-SST. Realizar la solicitud a la IPRESS/EPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente. Documentar los riesgos prioritarios del proyecto y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro según el análisis de riesgo Otras funciones que se le asigne. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco		
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en funciones a la necesidad		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





CONVOCATORIA N°005-2026-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 15 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico y/o Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, contrataciones públicas.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, SIAF, SIGA y ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución del gasto proyectado, según los presupuestos analíticos aprobados dentro del marco legal de la Ley de Boleto Turístico y su Reglamento. Realizar el seguimiento a la programación, seguimiento y coordinación con el Administrador de la ficha de atención. Elaborar, controlar y evaluar las rendiciones de gasto. Verificar y fiscalizar la existencia de los bienes adquiridos, de acuerdo con los documentos sustentatorios de las rendiciones de gastos, cuando se considere conveniente. Registrar las habilitaciones y rendiciones mensualmente, por medio del auxiliar estándar. Informar mensualmente en los plazos establecidos a la Administración, sobre el movimiento financiero de la ficha de boleto turístico Cusco. Preparar y mantener actualizado el auxiliar estándar y el estado de ejecución de gastos a nivel de partidas genéricas y específicas. Coordinar para la evaluación financiera de las adquisiciones de bienes y servicios. 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, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones a la necesidad
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Otras funciones que se le asigne





CONVOCATORIA N°005-2026-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

N° 16		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC		
CARGO REQUERIDO	CONDUCTOR I		
CODIGO DE CARGO	TECII		
CANTIDAD	01 (UNO)		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa, con licencia de conducir A-IIIC		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 06 meses en la conducción de vehículos en general, público o privado.		
ESPECIALIZACIÓN	Récord del conductor sin infracciones, cursos en normativas de transporte, administración publico y/o afines		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en normativa en transporte y/o administración pública.		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad Inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Operar de manera diligente el camión grúa que se le ponga a disposición, asegurando un transporte seguro y cumpliendo con las normativas de tránsito. Realizar las operaciones necesarias para estabilizar la grúa antes de levantar o mover cargas, para la ejecución y salvaguarda del patrimonio del CHC. Marcar y asegurar el área de trabajo para evitar accidentes, protegiendo tanto a los trabajadores como a los transeúntes. Informar de forma diaria sobre cualquier incidente, avería, deterioro, daño y/o circunstancia relevante de la grúa que tenga a disposición o para operar. Colaborar y comunicarse activamente con otros miembros del equipo de trabajo, utilizando señas manuales, comunicación directa o a través de radios, a fin de asegurar la operatividad del camión grúa puesto a su disposición. Llenar una bitácora desde su ingreso y salida, detallando la labor que desempeña durante su jornada, llevando un registro de kilometraje recorrido, el combustible utilizado y las cargas transportadas; presentando una copia de la misma de forma diaria. Respetar la normatividad de tránsito, transporte y seguridad, ordenanzas y demás leyes; garantizando que todas las operaciones se realicen de acuerdo con la normativa vigente. Tramitar el vale combustible ante la Oficina de Logística de forma oportuna, señalando el kilometraje recorrido. Realizar la recolección de datos, para una correcta gestión del sistema. 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, Distrito de Wanchaq.		
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones a la necesidad		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Otras funciones que se le asigne		

