



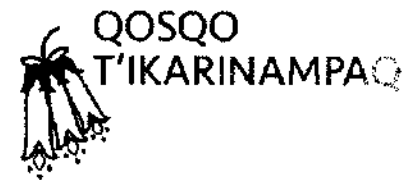
**SECRETARIA GENERAL**

TRANSCRIPTOR DE ACTAS			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	TECNICO I
REQUISITOS		FUNCIONES	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACION TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL (BACHILLER EN DERECHO).</li> <li>- 06 MESES DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRANSCRIPCIÓN Y REDACCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL</li> <li>- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS DE LA OFICINA.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TENER CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA.</li> <li>- CONTAR CON CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>- CONTAR CON CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- CONTAR CON CURSOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER EN DERECHO PARA LA TRANSCRIPCIÓN Y REDACCIÓN DE LAS ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO DE LA MPC.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GALERIAS TURISTICAS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

*R*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**SECRETARIA GENERAL**

ABOGADO			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	PROFESIONAL
REQUISITOS		FUNCIONES	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- CON CAPACITACIÓN Y/O AFÍN AL CARGO POSTULADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BRINDAR ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO Y LEGAL, AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA SALA DE REGIDORES.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA SALA DE REGIDORES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORAMIENTO, APOYO TÉCNICO Y LEGAL AL CONCEJO MUNICIPAL.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GALERIAS TURISTICAS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCION A NECESIDADES INSTITUCIONALES	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



**DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

<b>ABOGADO ASISTENTE LEGAL</b>			
<b>CANTIDAD</b>	1	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>REQUISITOS</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- OPINIONES LEGALES, INFORMES, MEMORANDUMS Y ADICIONALES A SU CARGO.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- CON CAPACITACIÓN Y/O AFÍN AL CARGO POSTULADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GALERIAS TURISTICAS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCION A NECESIDADES INSTITUCIONALES	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

R

6

*[Handwritten signature]*



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

TECNICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACION			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	TECNICO II
REQUISITOS		FUNCIONES	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</li> <li>- APOYAR EN LA UNIDAD DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.</li> <li>- APOYAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS NUEVOS TRABAJADORES.</li> <li>- GESTIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>- OTRAS TAREAS ASIGNADAS.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACION TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGOS SIMILARES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CONTADOS A PARTIR DE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO EN SELECCIÓN DE PERSONAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES REGIMENES LABORALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE TALLERES.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS REQUIERE CONTRATAR CON UN TÉCNICO II PARA ATENDER CON LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GALERIAS TURISTICAS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCION A NECESIDADES INSTITUCIONALES	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

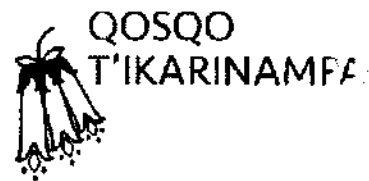


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL III
REQUISITOS		FUNCIONES	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.</li> <li>- EFECTIVIZAR LA APLICACIÓN COHERENTE DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA ENTIDAD.</li> <li>- DEFINIR Y PLANIFICAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.</li> <li>- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.</li> <li>- OTROS ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL COLEGIADO HABILITADO.</li> <li>- 05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS DE MAESTRIA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS (RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).</li> </ul>			
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA COMPROBADA EN TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 29783 Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS Y CONEXAS EN PARTICULAR EL DECRETO SUPREMO N° 017-2017-TR.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL, QUE SE DESEMPEÑE COMO ENCARGADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GALERIAS TURISTICAS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCION A NECESIDADES INSTITUCIONALES	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

R

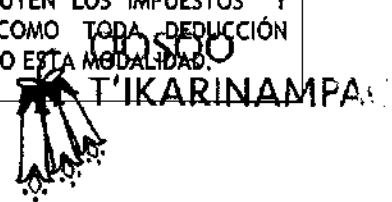




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**DIRECCION DEL TERMINAL TERRESTRE**

AUXILIAR EN ENFERMERIA			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	AUXILIAR III
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGOS AFINES AL POSTULADO, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE EMERGENCIA A USUARIOS DEL TERMINAL TERRESTRE.</li> <li>- LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL O INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DEMÁS MATERIALES QUE LES SEA ASIGNADAS.</li> <li>- DAR CUENTA Y PEDIR PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL DESTACAMENTO POLICIAL DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO, PARA LA ATENCIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS DE USUARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTADO DE INCONCIENCIA, DOPAJE, DROGADICCIÓN Y OTROS.</li> <li>- ELEVAR INFORMES QUE LES SEA SOLICITADOS.</li> <li>- TRANSFERIR EN FORMA OPORTUNA A UN CENTRO HOSPITALARIO A LOS PACIENTES, CUYO ESTADO DE SALUD ASÍ LO AMERITE.</li> <li>- CONTROLAR LAS FUNCIONES VITALES DE LOS PACIENTES QUE SOLICITEN LAS CURACIONES Y SUTURAS DE LOS PACIENTES HERIDOS.</li> <li>- DEMÁS FUNCIONES QUE LES SEA ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL TTC.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMACIÓN TÉCNICO O SUPERIOR EN ENFERMERÍA.</li> <li>- TENER CONOCIMIENTO EN RELACIONES HUMANAS, DEBIDAMENTE ACREDITADOS.</li> <li>- TENER CONOCIMIENTOS EN PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS, DEBIDAMENTE ACREDITADOS.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN IDIOMAS MINIMO (INGLES BÁSICO).</li> <li>- DISPONIBILIDAD DE TRABAJO LAS 24 HORAS EN LOS DIFERENTES TURNOS</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> NECESIDAD DE SERVICIO			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		TERMINAL TERRESTRE CUSCO	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**DIRECCIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE**

AUXILIAR DE LIMPIEZA			
CANTIDAD	2	CATEGORÍA	AUXILIAR II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGOS AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO.</li> <li>- CONSERVAR EL PATRIMONIO, CONTROLANDO Y CUSTODIANDO LOS EQUIPOS Y MATERIALES DEL TERMINAL TERRESTRE.</li> <li>- REPORTAR INMEDIATAMENTE, CUALQUIER NOVEDAD, REFERENTE A LOS DESPERFECTOS OCURRIDOS QUE PUEDAN ALTERAR EL FUNCIONAMIENTO DEL TERMINAL TERRESTRE.</li> <li>- REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA Y CONTROL DE INGRESO DE USUARIOS A LOS SS.HH. PREVIO PAGO DE TAME.</li> <li>- MANTENER ORDENADOS Y EN BUEN ESTADO LOS AMBIENTES, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO ASIGNADO.</li> <li>- DEMÁS FUNCIONES QUE LES SEA ASIGNADO.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TENER CONOCIMIENTO EN LIMPIEZA EN GENERAL</li> <li>- DISPONIBILIDAD DE TRABAJO LAS 24 HORAS PARA LOS DIFERENTES TURNOS</li> <li>- TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> NECESIDAD DE SERVICIO.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		TERMINAL TERRESTRE CUSCO	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

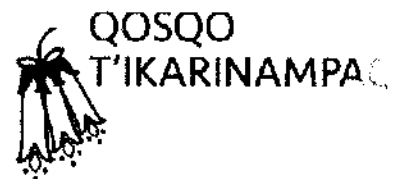
**DIRECCIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE**

PERSONAL OPERATIVO			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	AUXILIAR II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGOS AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, TAREAS DETERMINADAS, PARA EL PUESTO ASIGNADO EN EL ÁREA OPERATIVA.</li> <li>- CUMPLIMIENTO DE LAS ASIGNADAS Y ENCARGOS RECIBIDOS DEL TURNO ANTERIOR, ANOTADOS EN EL CUADERNO DE OCURRENCIAS.</li> <li>- LLEVAR EL REGISTRO DETALLADO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS, CONSIGNANDO PROCEDENCIA O DESTINO, FECHA Y HORA DE ARRIBO O PARTIDA, ASÍ MISMO COORDINAR PERMANENTEMENTE CON EL OPERADOR DE RAMPA O ZONA DE MANIOBRAS Y CON LA BASE DE PERIFONEO.</li> <li>- RECABAR LOS MANIFIESTOS DE PASAJEROS DEBIDAMENTE LLENADOS.</li> <li>- VERIFICAR QUE LAS PISTAS DE ACCESOS INTERIORES Y EXTERIORES SIEMPRE ESTÉN LIBRES DE VEHÍCULOS Y AMBULANTES.</li> <li>- NO PERMITIR EL INGRESO DE PASAJEROS A ZONA DE EMBARQUE Y ZONA DE MANIOBRAS.</li> <li>- CONTROL DE SEGURIDAD DE PUESTAS DE ACCESO Y CERCOS PERIMÉTRICOS.</li> <li>- DEMÁS FUNCIONES QUE LES SEA ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL TTC.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN SEGURIDAD.</li> <li>- DISPONIBILIDAD DE TRABAJO LAS 24 HORAS PARA LOS DIFERENTES TURNOS</li> <li>- DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER FALTAS Y/O ANTECEDENTES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN ENTIDADES PUBLICAS.</li> <li>- TRABAJO BAJO PRESION.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> NECEDAD DE SERVICIOS.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		TERMINAL TERRESTRE CUSCO	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

*R*

*P*

*J. J. J.*

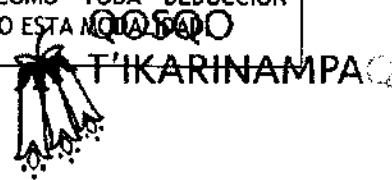






**DIRECCION DE CATASTRO**

ARQUITECTO II			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL DE ARQUITECTO, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACION, NO MENOR A 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- RECOPILAR INFORMACIÓN BÁSICA RELACIONADA AL CATASTRO.</li> <li>- DIGITAR PLANOS CATÁLOGOS DE LA CIUDAD DEL CUSCO PARA FINES DE CATASTRO.</li> <li>- REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITAL DE PREDIOS, PARA EMISIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL.</li> <li>- ELABORACIÓN DE PATRONES CATASTRALES.</li> <li>- DESARROLLAR LAS MÚLTIPLES APLICACIONES CATASTRALES.</li> <li>- OTRAS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN CATASTRO (02 años mínimo)</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		Calle Pampa del Catillo N° 156	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	





**DIRECCION DE CATASTRO**

TOPOGRAFO II			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	TECNICO I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACION TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL.</li> <li>- 06 MESES DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGOS O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CONTADOS A PARTIR DE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZAR Y CUMPLIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE OFICIO QUE COMPRENDE LA EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, LITERAL Y GRÁFICA.</li> <li>- REALIZAR LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ENLAZADOS A DOS PUNTOS DE CONTROL OFICIAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y/O MANTENIMIENTO CATASTRAL</li> <li>- DIGITALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA.</li> <li>- OTRAS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN: ÁREA DE TOPOGRAFIA</b>			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		Calle Pampa del Catillo N° 156	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECCION DE LA OFICINA DE TESORERIA

CONTADOR II			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	PROFESIONAL II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL PREVIO DE LA FASE DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIAF-SP Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.</li> <li>- GIRADO DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO PREVISTAS.</li> <li>- GIRADO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS, DEVOLUCIONES, AFPS, PAGOS A SUNAT Y DEMAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PAGO DE REMUNERACIONES.</li> <li>- REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE EN ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN EL SIAF, TRIBUTACIÓN, LABORAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT) A NIVEL INTERMEDIO.			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> LA CONTRATACIÓN CAS SE REALIZA SEGÚN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. OPTIMIZAR EL SERVICIO EN LA OFICINA DE TESORERIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA AL PUBLICO.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GALERÍAS TURÍSTICAS - OFICINA DE TESORERÍA.	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

00500  
TIKARINAMPA



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**DIRECCION DE LA OFICINA DE TESORERIA**

CONTADOR I			
CANTIDAD	01	CATEGORÍA	PROFESIONAL I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADO DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS. (EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL PREVIO DE LA FASE DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIAF-SP Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.</li> <li>- GIRADO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS, DEVOLUCIONES, AFPS, PAGOS A SUNAT Y DEMAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PAGO DE REMUNERACIONES.</li> <li>- GIRADO DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO PREVISTAS.</li> <li>- REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE EN ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO.			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> LA CONTRATACIÓN CAS SE REALIZA SEGÚN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. OPTIMIZAR EL SERVICIO EN LA OFICINA DE TESORERIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA AL PÚBLICO.</p>			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GALERÍAS TURÍSTICAS - OFICINA DE TESORERÍA.	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

JEFE DE AUDIOVISUAL			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL III
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL DE LA CARRETA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, COLEGIADO, CON HABILITACIÓN.</li> <li>- 05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DEL CUSCO.</li> <li>- COORDINAR TODO EL TRABAJO DE EDICIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES QUE SEAN DIFUNDIDOS A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIAL TELEVISIVA. ESCRITA Y REDES SOCIALES.</li> <li>- COORDINARA EL ACOPIO, PROCESO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL QUE COMPRENDE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE SEAN DIFUNDIDOS DE FORMA DIARIA.</li> <li>- ENTREVISTAR A PERSONALIDADES AUTORIDADES FUNCIONARIOS QUE EJERCEN AUTORIDAD Y/O TENGAN RESPONSABILIDAD EN INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS DE INTERÉS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.</li> <li>- COORDINAR, SELECCIONAR Y PROCESAR MATERIAL INFORMATIVO PARA LOS MEDIOS INFORMATIVOS.</li> <li>- COORDINAR ACCIONES CORRESPONDIENTES CON ÓRGANOS DISTRITALES, PROVINCIALES Y REGIONALES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DE PROGRAMAS DE EDICIÓN DE VIDEO Y AUDIO (IMPRESINDIBLE ADOBE PREMIER, VIDEO 3D, PROGRAMAS DE EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO).</li> <li>- CONOCIMIENTO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN ARCHIVO AUDIOVISUAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO BÁSICO EN INFORMÁTICA.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN DIGITAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN MANEJO DE GRUPOS.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN PROTOCOLO Y PRECEDENCIA PROTOCOLAR.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN JEFE DE AUDIOVISUALES PARA LA EDICIÓN, Y PRODUCCIÓN DE INFORMES AUDIOVISUALES E INSTITUCIONALES QUE SERÁN DIFUNDIDOS A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIAL, TELEVISIVA, ESCRITA Y EN REDES SOCIALES CON ENTERA RESPONSABILIDAD.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

R

COSEU  
MUNICIPALIDAD DE CARINAMPA



DIRECCION DE LA OFICINA GENERAL DE LOGISTICA

ABOGADO			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL III
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- REVISAR Y/O ESTUDIAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EMITIR OPINIONES LEGALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES.</li> <li>- ABSOLVER CONSULTAS RELACIONADAS AL CAMPO DE SU COMPETENCIA Y EMITIR INFORMES LEGALES AL RESPECTO.</li> <li>- EFECTUAR ACTIVIDADES EN LA SELECCIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS TRÁMITES SANCIONADORES ANTE EL OSCE.</li> <li>- ESTUDIAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTADOS.</li> <li>- EFECTUAR LAS ACCIONES Y EMISIÓN DE CARTAS NOTARIALES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</li> <li>- RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CONFORMIDAD A NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES.</li> <li>- RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y/O EJECUCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TESORERÍA.</li> <li>- INFORMAR SOBRE EL RESULTADO DE GESTIONES Y ACCIONES EJECUTADAS.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGISTICA			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GALERÍAS TURISTICAS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

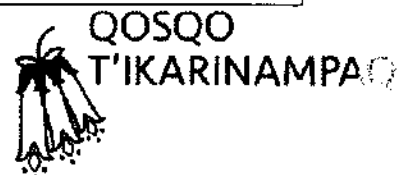
DIRECCION DE LA OFICINA GENERAL DE LOGISTICA

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES			
CANTIDAD	2	CATEGORÍA	PROFESIONAL II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, LIC. EN ADMINISTRACION, CONTABILIDA O ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES ESTATALES.</li> <li>- CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE REFERENTE A LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.</li> <li>- VERIFICAR Y EVALUAR LOS PRECIOS DE LAS COTIZACIONES EFECTUADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.</li> <li>- CONSOLIDAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA NORMATIVIDAD.</li> <li>- PROCESAR LOS EXPEDIENTES REFERIDOS A ADQUISICIONES.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACION DEL OSCE.</li> <li>- CAPACITACION EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>- CAPACITACION EN GESTION PÚBLICA.</li> <li>- CONOCIMIENTO MANEJO DEL SE@CE EN LAS VERSIONES V3 Y V2, APLICACIÓN DE LA LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO (ULTIMAS MODIFICATORIAS).</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGISTICA			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GALERÍAS TURISTICAS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

R

9

Junio





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**DIRECCION DE LA OFICINA GENERAL DE LOGISTICA**

JEFE DE ADQUISICIONES			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL III
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL LIC. DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO HABILITADO.</li> <li>- 05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS DE MAESTRIA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA</li> <li>- SUPERVISAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES ESTATALES.</li> <li>- RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y OTROS DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO</li> <li>- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.</li> <li>- ENCARGADO DE EVALUAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</li> <li>- SUPERVISAR QUE EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ESTÉN INCORPORADOS TODOS LOS ACTUADOS DESDE EL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA HASTA LA CONFORMIDAD.</li> <li>- PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SOLICITADOS DE CONFORMIDAD A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO</li> <li>- REVISAR Y SUSCRIBIR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS Y CUADRO COMPARATIVO</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACIÓN DEL OSCE VIGENTE (INDISPENSABLE).</li> <li>- CAPACITACION EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR DE 210 HORAS.</li> <li>- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

**QOSQO**



**T'IKARINAMPA**





**DIRECCION DE LA OFICINA GENERAL DE LOGISTICA**

JEFE DE ALMACEN			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	PROFESIONAL II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR SU OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALMACENES CON METAS PRESUPUESTALES, DE GASTO CORRIENTE Y POR INVERSIÓN.</li> <li>- SUPERVISAR EL KARDEX CONTABLE GENERAL DE ALMACENES.</li> <li>- SUPERVISAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS A LA ENTIDAD EN SITUACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES, A FIN DE SUSCRIBIR SU CONFORMIDAD.</li> <li>- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO.</li> <li>- SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CON LOS REGISTROS DE KARDEX Y LOS SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE ALMACÉN.</li> <li>- PROPONER LOS BIENES DETERMINADOS PARA BAJAS DE EXISTENCIAS FÍSICAS PREVIO INFORME TECNICO A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA.</li> <li>- SUPERVISAR LA RACIONALIZACIÓN DE LOS BIENES MATERIALES Y HACER CUMPLIR LA ATENCIÓN DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES POR DEPENDENCIAS SEGÚN CRONOGRAMA.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> POR NECESIDAD DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE LOGISTICA			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

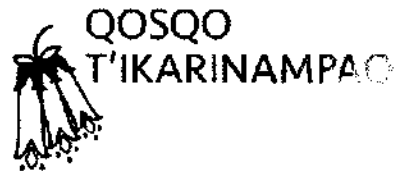
**GERENCIA MUNICIPAL**

ABOGADO			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	PROFESIONAL I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACIONNO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL. ÓRGANO ADMINISTRATIVO</li> <li>- ELABORAR RESOLUCIONES COMO ÚLTIMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, EN MATERIA DE RECURSOS IMPUGNATORIOS.</li> <li>- EVALUAR LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, COMO CONSECUENCIA DE CONCILIACIÓN O TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL.</li> <li>- REVISIÓN Y PROTECCIÓN DOCUMENTARIA PARA LA EMISIÓN EN CALIDAD DE RESPUESTA DE LA GERENCIA A DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS Y70 INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</li> <li>- PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS LÉGALES PROPIOS A LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA.</li> <li>- OTROS QUE LA GERENCIA SOLICITE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> CONTRIBUIR A LA EFICIENTE GESTION DE LA GERENCIA MUNICIPAL.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GERENCIA MUNICIPAL	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



**DIRECCION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

SECRETARIA			
CANTIDAD	01	CATEGORIA	TECNICO I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACION TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL.</li> <li>- 06 MESES DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGOS O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- RECEPCIONAR, REGISTRAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL DESPACHO.</li> <li>- MECANOGRAFIAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE, REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES.</li> <li>- ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE GESTIONES SITUACIÓN DE EXPEDIENTES, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES, QUE INGRESAN A LA OFICINA.</li> <li>- LLEVAR ACTUALIZADO EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.</li> <li>- REGISTRAR, RECEPCIONAR Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA.</li> <li>- MANTENER LA EXISTENCIA DE ÚTILES DE OFICINA Y ENCARGARSE DE SU DISTRIBUCIÓN, LLEVAR ACTUALIZADO EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA.</li> <li>- OTRAS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN: PERSONAL CAS NECESARIO PARA CUMPLIR METAS TRAZADAS</b>			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

ASESOR LEGAL DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL III
REQUISITOS GENERALES:		FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EMITIR INFORMES Y OPINIONES LEGALES DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL CON RELEVANCIA LEGAL DE LA GERENCIA Y DEPENDENCIA.</li> <li>- ABSOLVER CONSULTAS LEGALES RESPECTO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SUS DEPENDENCIAS.</li> <li>- ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.</li> <li>- PROPONER CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.</li> <li>- FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>- OTRAS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>	
REQUISITOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CON CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
JUSTIFICACIÓN: LOGRAR LAS METAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		





**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO MUNICIPAL**

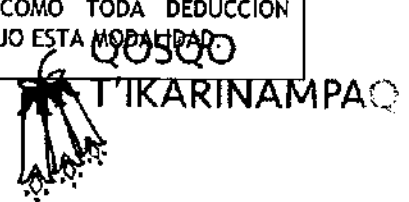
PROFESIONAL ESPECIALISTA			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	ESPECIALISTA
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR, ECONOMISTA Y/O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 06 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA (EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO EMPRESARIAL).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DEPENDIENTES.</li> <li>- APOYO Y SOPORTE EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES.</li> <li>- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN.</li> <li>- ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE DIRECTIVAS PARA LA GERENCIA.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN DESARROLLO ECONÓMICO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y/O MANEJO DE SIAF Y SEACE.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE QUECHUA.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> POR NECESIDAD DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS.</p>			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO MUNICIPAL**

ABOGADO			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS (EN GESTION PUBLICA).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EMITIR RESOLUCIONES GERENCIALES DE SANCIONES Y RECONSIDERACIONES.</li> <li>- EMITIR RESOLUCIONES DE ARCHIVAMIENTO, CLAUSULAS TRANSITORIAS E INMEDIATAS.</li> <li>- EMITIR OPINIONES LEGALES.</li> <li>- PARTICIPAR EN OPERATIVOS DIURNOS Y NOCTURNOS.</li> <li>- ABSOLVER CONSULTAS DEL PÚBLICO.</li> <li>- LLEVAR LAS ESTADÍSTICAS DE INFRACCIONES POR TIPO DE ACUERDO A LA ESCAMUL.</li> <li>- COORDINAR CON LAS DEMÁS GERENCIAS SOBRE OPERATIVOS INOPINADOS.</li> <li>- RESOLVER DESCARGOS DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN.</li> <li>- OTROS QUE SE LE DESIGNE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS FISCALIZADORES.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES, ASÍ COMO EN OPERATIVOS.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEY 27444, 27972 Y 28976.</li> <li>- DOMINIO DE OFIMÁTICA.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
JUSTIFICACIÓN: CUMPLIMIENTO DE METAS, MEJORAR LA RECAUDACIÓN, FORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA POBLACIÓN.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	





**GERENCIA DE CENTRO HISTORICO**

<b>ARQUITECTO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION URBANA DEL CENTRO HISTORICO</b>			
<b>CANTIDAD</b>	1	<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL, COLEGIADO, HABILITADO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR DE 210 HORAS (EN GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, GESTIÓN PUBLICA, HABITACIONES URBANAS, DESARROLLO URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- DETERMINAR LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS EDIFICATORIOS DE INMUEBLES DEL CENTRO HISTÓRICO.</li> <li>- INSPECCIONAR INTERVENCIONES CONCERNIENTES A ACCIONES RELATIVAS AL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE EDIFICACIONES, USO DE SUELOS INSTALACIONES PRECARIAS Y OTROS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACION:</b> LA GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO ES RESPONSABLE DE LA ADMINISTTACIÓN URBANA, GESTION Y CONSERVACION DEL CENTO HISTORICO PARA LO CUAL REQUIERE UN ARQUITECTO ESPECIALISTA EN EL TEMA QUE COADYUVE A ESTOS PROCESOS.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		GERENCIA CENTROS HISTORICOS	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



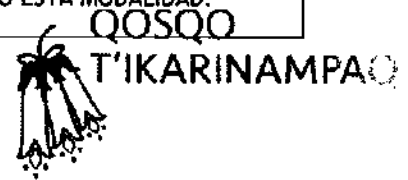
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

SUB GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE

ESPECIALISTA EN DEPORTE			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	PROFESIONAL I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL LIC. EN EDUCACIÓN COLEGIADO, HABILITADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, NO MENOR DE 210 HORAS (ESPECIALIDAD EN DEPORTE).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRIGIR, COORDINAR Y PROPONER NORMAS TECNICAS, REFERENTES A LAS DISTINTAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.</li> <li>- DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, FORMULANDO LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTO RESPECTIVOS PARA SU APROBACIÓN.</li> <li>- EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE ESTUDIANTES, JÓVENES Y TRABAJADORES.</li> <li>- ELABORAR EL PLAN MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS ANUAL, CONTANDO PARA ELLO CON EL ASESORAMIENTO DE LOS TÉCNICOS DEL AREA DE DEPORTE.</li> <li>- COORDINAR EL DESARROLLO DE LA DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALMENTE EN LO QUE SE REFIERE A PROGRAMAS DE DEPORTES EN EDAD ESCOLAR, JÓVENES Y ADULTOS.</li> <li>- PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ÁMBITO INTERMUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS QUE SE REFLEJEN EN LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTO.</li> <li>- OTRAS QUE SE LE ASIGNEN.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> POR LA DEPENDENCIA Y POR LA NATURALEZA DE LAS ACCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		SUB GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*







"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**GERENCIA TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE**

**SUB GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE**

ESPECIALISTA EN EDUCACION			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	PROFESIONAL II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, HISTORIADOR Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO EDUCATIVO LOCAL, GESTIONAR SU FUNCIONAMIENTO.</li> <li>- MODERNIZAR LOS SISTEMAS DESCENTRALIZADOS DE GESTIÓN EDUCATIVA Y PROPICIAR LA FORMACION DE REDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN.</li> <li>- PREVER RECURSOS COMPLEMENTARIOS.</li> <li>- CONVOCAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO A FIN DE ORGANIZAR Y PROMOVER ACTIVIDADES DE REFORZAMIENTO DURANTE EL AÑO ACADÉMICO ESCOLAR.</li> <li>- CONVOCAR A LOS JÓVENES DE LAS ZONAS QUE COMPONEN EL DISTRITO CUSCO, A FIN DE MOTIVAR E INCENTIVAR EL REFORZAMIENTO DE LOS DIFERENTES CONVOCAR EVENTOS EDUCACIONALES CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL DISTRITO DE CUSCO.</li> <li>- OTRAS QUE SE LES ASIGNE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Y/O EDUCACIÓN.			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> POR LA OPERATIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA Y POR LA NATURALEZA DE LAS ACCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES MOF			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		SUB GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

GERENCIA TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

TECNICO EN CABINA Y SONIDO			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	TECNICO I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACIÓN TÉCNICA O EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL.</li> <li>- 06 MESES DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SUPERVISAR QUE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE SE ENCUENTREN EN BUENA CONDICIÓN DE OPERATIVIDAD.</li> <li>- OPERAR LOS EQUIPOS DE SONIDO, VIDEO, MULTIMEDIA, LUCES Y SISTEMAS DE EMERGENCIA DURANTE CADA EVENTO, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA.</li> <li>- CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN CADA UNA DE LAS SALAS.</li> <li>- BRINDAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA ÓPTIMA PRESENTACIÓN DE LOS EVENTOS.</li> <li>- REGISTRAR DE MANERA EXHAUSTIVA EN AUDIO Y VIDEO LOS DIVERSOS EVENTOS REALIZADOS.</li> <li>- INFORMAR ACTIVIDADES SOSPECHOSAS U OTROS QUE PUEDA VISUALIZAR DURANTE EL MONITOREO A TRAVÉS DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.</li> <li>- REGISTRAR VIDEOS EN IMÁGENES DE TODOS LOS ASISTENTES A LOS EVENTOS.</li> <li>- REALIZAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES DE SONIDO, VIDEO Y OTROS ANTES DEL INICIO DE CADA EVENTO</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SONIDO, VIDEO, MULTIMEDIA, LUCES Y SISTEMAS DE EMERGENCIA DE LAS DIFERENTES SALAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		SUB GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

*R*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

ARQUITECTO DE LA DIVISION DE CONTROL URBANO			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	PROFESIONAL II
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL DE ARQUITECTO, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADO DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINESAL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR Y REDACTAR INFORMES, CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DIVERSOS QUE APOYEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIVISIÓN.</li> <li>- REALIZAR INSPECCIONES Y CONSTATAIONES TÉCNICAS DE CONTROL URBANO EN GENERAL.</li> <li>- ORIENTAR AL PÚBLICO RESPECTO DE LOS TRÁMITES REFERENTES AL ÁREA DE CONTROL URBANO.</li> <li>- OTRAS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE OFFICE Y AUTOCAD.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEY 29090 Y SUS MODIFICATORIAS.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Nº 27444.</li> <li>- CONOCIMIENTO DEL REGAMENTO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA PROVINCIA DEL CUSCO.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA TUPA. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LEY 29090, PLAN MAESTRO, PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA PROVINCIA Y RNE.</p>			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. (galerías turísticas) Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

R

P

Inf...

QOSQO  
T'IKARINAMPAQ

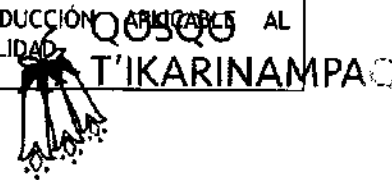




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL CUSCO**

JEFE DE OPERACIONES			
CANTIDAD	1	CATEGORÍA	ESPECIALISTA
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 06 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESO.</li> <li>- 04 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS, OBRAS Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA RED VIAL VECINAL Y OTRAS DE SU JURISDICCIÓN.</li> <li>- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD A LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES Y DEDUCTIVOS AMPLIACIÓN DE PLAZOS.</li> <li>- INTERVENCIONES ECONÓMICAS, RESOLUCIONES DE CONTRATOS, LIQUIDACIONES FINALES DE CONTRATOS O CUENTAS DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.</li> <li>- FORMULAR BASES Y TÉRMINOS REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS, OBRAS DE REHABILITACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.</li> <li>- LLEVAR EL CONTROL Y AVANCE DE LAS EJECUCIONES DE ESTUDIOS, OBRAS Y SUPERVISIÓN DE TODAS SUS ETAPAS, ASÍ COMO EVALUACIÓN EX POST.</li> <li>- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS QUE REQUIERAN.</li> <li>- VERIFICAR EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS CAMINOS VECINALES EN CUANTO AL AVANCE FINANCIERO Y EJECUCIÓN SEGÚN CONVENIO.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA MINIMA EN TEMAS RELACIONADOS AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL VECINAL O DEPARTAMENTAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE INFORMATICA DE ACUERDO AL PERFIL (AUTOCAD OTROS).</li> <li>- HABILIDADES BUENA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.</li> <li>- HABILIDADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO.</li> <li>- NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> SE REQUIERE LA PRESENCIA DE UN JEFE DE OPERACIONES.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA (PALACIO MUNICIPAL)	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES**

JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	PROFESIONAL I
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO A AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMAR MENSUALMENTE SOBRE LAS ESTADÍSTICAS DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN.</li> <li>- ELABORACIÓN DE INFORMES MEDIANTE EL ÁREA INSTRUCTIVA, RESPECTO A INFRACCIONES AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.</li> <li>- DIRIGIR Y ADMINISTRAR EL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR.</li> <li>- EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LAS INFRACCIONES DE TRANSITO.</li> <li>- SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSITO.</li> <li>- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS A LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE COMO PRESCRIPCIONES, ANULACIONES U OTROS.</li> <li>- CONTROL FÍSICO Y ADMINISTRATIVO AL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL, FÍSICO Y ADMINISTRATIVO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (DAIS).</li> <li>- PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA.</li> <li>- OTRAS ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> ES NECESARIO CONTAR CON UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA DIVISIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO</p>			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS**

JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA			
CANTIDAD	1	CATEGORIA	PROFESIONAL III
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROFESIONAL ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- 05 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.</li> <li>- 03 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO A AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CON ESTUDIOS DE MAESTRIA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION NO MENOR DE 210 HORAS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES PENDIENTES A PROTEGER A LA COMUNIDAD DE ACTOS QUE ATENTE EN CONTRA LA MORAL Y BUENAS COSTUMBRES, ASI COMO CONTRA SU INTEGRIDAD FÍSICA Y EL PATRIMONIO PÚBLICO Y PRIVADO.</li> <li>- ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICOS ASIGNADOS POR LA MUNICIPALIDAD A LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>- PROMOVER EN LA CIUDADANÍA LA CULTURA DEL ORDEN Y LA FORMALIDAD A FIN DE QUE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, NEGOCIOS Y CUALQUIER ESTABLECIMIENTO PÚBLICO, FUNCIONEN CON ARREGLO A LEY, A FIN DE VELAR POR SU SEGURIDAD Y LA DE LOS USUARIOS.</li> <li>- DISPONER EL CUMPLIMIENTO Y SU APLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y RESOLUCIONES DE LA MPC.</li> <li>- INSTRUIR AL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA ENCARGADOS DE CONTROLAR LAS APLICACIONES DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DIVERSAS.</li> <li>- CAPACITACIÓN Y ASCENDENCIA SOBRE PERSONAL, SER EL GUÍA DE SU PERSONAL ESPECIALMENTE EN LOS OPERATIVOS SECTORIALES Y MULTISECTORIALES.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN EMPÁTICA</li> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- ASERTIVIDAD</li> <li>- RESILIENCIA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO CUSCO.			
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>		DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES	
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>		TRES (03) MESES, RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>		S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.	

