



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN

| ABOGADO | | | |
|--|---|---|---------------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | PROFESIONAL I |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| REQUISITOS GENERALES: <ul style="list-style-type: none">- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO.- COLEGIADO, HABILITADO.- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO.- CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | | <ul style="list-style-type: none">- EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, CONCERNIENTES EN TRIBUTACIÓN.- FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES.- INFORMES, OPINIONES LEGALES SOBRE INSCRIPCIONES, COMPENSACIONES, BAJAS Y DEVOLUCIONES, RECTIFICACIONES Y DEDUCCIONES.- OTROS QUE LES ASIGNE LA DIRECCIÓN. | |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- CAPACITACIÓN ACREDITADA EN MATERIA DE DERECHO TRIBUTARIO, PREFERENTEMENTE DIPLOMADOS O MAESTRÍA A FIN.- DISPONIBILIDAD INMEDIATA. | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- COMUNICACIÓN EMPÁTICA- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO- ASERTIVIDAD- RESILIENCIA- PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN: LA OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN REQUIERE DE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL-ABOGADO PARA EMITIR OPINIONES E INFORMES LEGALES EN MATERIA DE TRIBUTACIÓN, ATENCIÓN DE EXPEDIENTES A LOS CONTRIBUYENTES HASTA SU RESOLUCIÓN EN CADA CASO EN FORMA INDIVIDUAL, ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES DE CADA CASO SEGÚN CORRESPONDA. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN. | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | | 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 DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

CENTRO MEDICO MUNICIPAL

| BIÓLOGO | | | |
|---|---|---|---------------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | PROFESIONAL I |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| REQUISITOS GENERALES: | | <ul style="list-style-type: none">- REGISTRO DE USUARIOS, TOMA DE MUESTRAS PROCEDIMIENTO Y LECTURA, ENTREGA DE RESULTADOS.- CUMPLIMIENTO DE BIOSEGURIDAD- CAPACITAR ATRAVEZ DE CHARLAS Y TALLERES SOBRE MANIPULACION DE ALIMENTOS, INSPECCION, OPERATIVOS Y OTROS QUE SE LE ASIGNE. | |
| <ul style="list-style-type: none">- TÍTULO PROFESIONAL DE BIÓLOGO, COLEGIADO, HABILITADO, 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | | | |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- ACREDITAR EXPERIENCIA EN LABORATORIO CLÍNICO. | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- COMUNICACIÓN EMPÁTICA- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO- ASERTIVIDAD- RESILIENCIA- PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN EL CENTRO MEDICO MUNICIPAL REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BIÓLOGO A FIN DE REALIZAR EL REGISTRO DE USUARIOS, TOMA DE MUESTRAS PROCEDIMIENTO Y LECTURA, ENTREGA DE RESULTADOS, CUMPLIMIENTO DE BIOSEGURIDAD, CAPACITAR ATRAVEZ DE CHARLAS Y TALLERES A TRAVEZ DE CHARLAS Y TALLERES SOBRE MANIPULACION DE ALIMENTOS, INSPECCION, OPERATIVOS Y OTROS QUE SE LE ASIGNE. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN. | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | | 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. | |

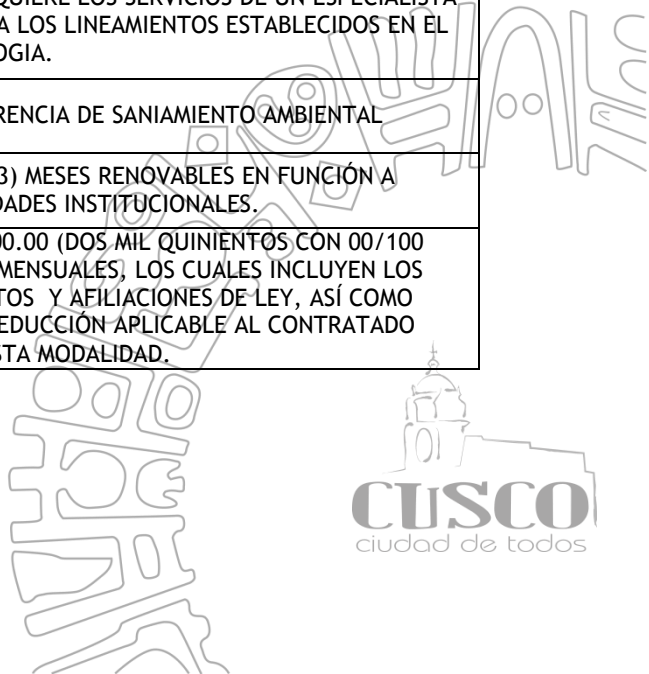




“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

| ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL | | | |
|---|---|---|--------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | PROF I |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| REQUISITOS GENERALES: | | <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABLE DEL DISEÑO, ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO DE CORTO Y MEDIANO PLAZO. - ASESORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA CAPITAL PROVINCIAL, ENCARGADOS DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL EN LA MEJORA DEL CONSUMO DE AGUA SEGURA DE LA POBLACIÓN. - APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS COMITÉS DE JASS U OTRAS ORGANIZACIONES. - PROGRAMAR LAS INTERVENCIONES EN LOS OPERATIVOS DEL CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Y ENCONTRAR ALTERNATIVAS PARA SU CORRECCIÓN. - GENERAR CONVENIO, ALIANZAS ESTRATÉGICAS INTERINSTITUCIONALES , REDES DE SALUD, UGEL , ORGANIZACIONES DE BASE | |
| <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL BIÓLOGO, COLEGIADO, HABILITADO, 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | | | |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - TENER ESTUDIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL. - TENER ESTUDIOS EN GESTIÓN AMBIENTAL, CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL Y TRABAJO EN ÁMBITO RURAL. - CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN. - DISPOSICIÓN INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN: LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, REQUIERE LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA EJECUTAR ACCIONES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES PROFESIONALES EN BIOLOGIA. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | SUB GERENCIA DE SANIAMIENTO AMBIENTAL | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | | 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 DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

OFICINA DE LOGÍSTICA

| JEFE DE ADQUISICIONES | | | |
|--|---|--|----------------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | PROFESIONAL II |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| <u>REQUISITOS GENERALES:</u> | | <ul style="list-style-type: none"> - ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN FUNCIÓN A LAS DEMANDAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD. - PLANTEAR DIRECTIVAS INTERNAS SOBRE ADQUISICIONES, VERIFICACIONES Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS. - VERIFICAR LAS DECLARACIONES JURADAS PRESENTADO POR LOS PROVEEDORES, PARA NO INCURRIR EN LOS INMEDIATOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES VIGENTE. - VERIFICAR LA PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES CON PERSONERÍA JURÍDICA Y NATURALES ESTABLECIDAS EN LA NORMA VIGENTE. - VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REALIZADAS DERIVADAS DE LA INDAGACIÓN DE PRECIOS. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, CONTADOR O PROFESIONAL AFÍN COLEGIADO, HABILITADO. - MÍNIMO 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO. - MÍNIMO DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO. - CONTAR CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | | | |
| <u>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</u> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE ANTE EL OSCE. - CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES LEY DE CONTRATACIONES DE ESTADO COMO MÍNIMO DE 180 HORAS LECTIVAS. - CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) COMO MÍNIMO DE 120 HORAS LECTIVAS. - CONOCIMIENTO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN: LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL A FIN DE QUE ASUMA LAS FUNCIONES DE JEFE DE ADQUISICIONES, PARA GARANTIZAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | OFICINA DE LOGÍSTICA DIRECCIÓN AV. EL SOL - GALERÍAS TURÍSTICAS - TERCER PISO | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL | | 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 DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

| ABOGADO ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS | | | |
|--|---|---|---------------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | PROFESIONAL I |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| REQUISITOS GENERALES: | | <ul style="list-style-type: none"> - TRAMITAR PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE EN MATERIAS COMO: - DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONCILIACIÓN EXTRA JUDICIAL DESALOJO, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ARBITRAJE. - ASISTIR A TODAS LAS DILIGENCIAS YA SEA EN SEDE JUDICIAL, FISCAL Y/O DE MÁS INSTANCIAS, ASÍ MISMO EFECTUARA DEMANDAS, ACCIONES CONSTITUCIONALES, SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, COMO DEMÁS ACCIONES TENDIENTES A CONSEGUIR RESULTADOS FAVORABLES PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO. - EFECTUAR TODO TIPO DE ACCIONES TENDIENTES A REPRESENTAR Y DEFENDER A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO EN PROCESOS DE MATERIA CIVIL, PROCESAL CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DESALOJO, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ARBITRAJE. - OTRAS QUE ORDENE EL PROCURADOR PROVINCIAL. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO. - COLEGIADO, HABILITADO. - 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO. - CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | | | |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - CONTAR CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO. - CONTAR CON DIPLOMADO EN DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO. - CONTAR CON MAESTRÍA DE DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL. - CONTAR CON CERTIFICACIÓN DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT) - DISPONIBILIDAD INMEDIATA | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN: LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL REQUIERE DE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL-ABOGADO ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES QUE GARANTICEN LA CAUTELA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MPC, A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL OPORTUNA EN PROCESOS LABORALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE, CONFORME AL DECRETO LEGISLATIVO 1068 Y EL DECRETO SUPREMO 017-2008-JUS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | PALACIO MUNICIPAL-PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL. | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | | 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 DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

| ARQUITECTO - EVALUADOR DE EDIFICACIONES URBANÍSTICAS | |
|---|---|
| CANTIDAD | 1 |
| REQUISITOS | CATEGORÍA PROFESIONAL I |
| REQUISITOS | FUNCIONES |
| <p>REQUISITOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO. - COLEGIADO, HABILITADO. - 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO. - CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> - EVALUAR LICENCIAS DE EDIFICACIONES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES, FINALIZACIÓN DE OBRA, DECLARATORIA DE FÁBRICA. - EVALUAR CERTIFICADOS DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS. - EVALUAR AUTORIZACIONES DE OCUPACIÓN DE VÍA. - EVALUAR LABORES DE SUSPENSIÓN DE OBRAS PRIVADAS. - FORMULAR DIAGNOSTICAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA. - LABORES DE SECRETARIA DE COMISIÓN TÉCNICA REVISORA DE PROYECTOS - OTRAS QUE LA GERENCIA LE ASIGNE |
| <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN EN NORMAS DE LICENCIAS EN EDIFICACIONES. - CONOCIMIENTO DEL D.S. N° 0112017 VIVIENDA. - CONOCIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO | |
| COMPETENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD | |
| <p>JUSTIFICACIÓN: LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 ARQUITECTO - EVALUADOR DE EDIFICACIONES URBANÍSTICAS PARA CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | GALERÍAS TURÍSTICAS SEGUNDO PISO LOCAL DEL ÁREA DE EDIFICACIONES. |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | 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 DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

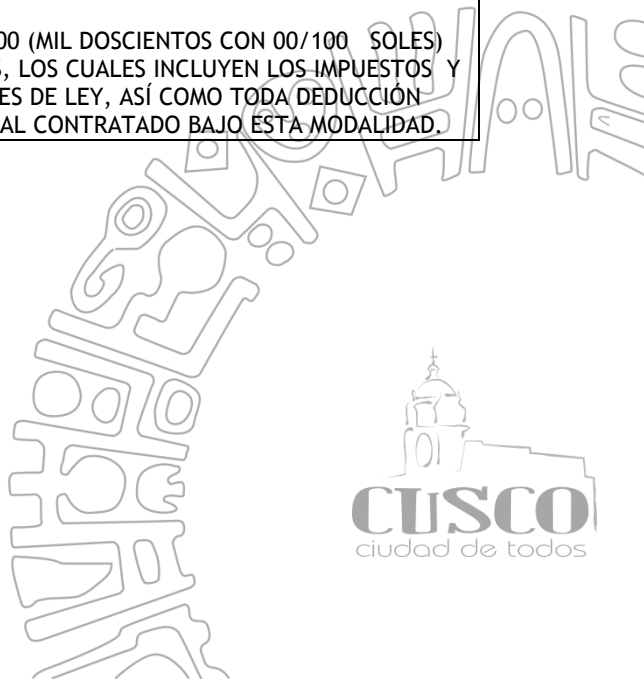
| ABOGADO - SELECCIÓN DE PERSONAL | | | |
|--|---|--|---------------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | PROFESIONAL I |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| REQUISITOS GENERALES: | | <ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR INFORMES TÉCNICOS LEGALES. - FORMULAR OPINIÓN TÉCNICA LEGAL. - PROYECTAR RESOLUCIONES JEFATURALES. - OTROS ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO. - COLEGIADO, HABILITADO. - 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PÚBLICO. - CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | | | |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA LABORAL EN LA DEFENSA JUDICIAL (DE PREFERENCIA EN MATERIA LABORAL). - CONOCIMIENTO COMPROBADO EN CONCILIACIÓN Y/O ARBITRAJE. - CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. - CONOCIMIENTO DE LOS REGÍMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN: LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS REQUIERE CONTRATAR UN ABOGADO A FIN DE QUE DESEMPEÑE FUNCIONES DE FORMULACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS LEGALES, FORMULAR OPINIÓN TÉCNICOS LEGALES, PROYECTAR RESOLUCIONES JEFATURALES. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GALERÍAS TURÍSTICAS | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | | 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 DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| AUXILIAR - SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN | | | |
|---|---|---|-------------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | AUXILIAR II |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| REQUISITOS GENERALES: | | <ul style="list-style-type: none">- APOYAR EN PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO.- APOYAR EN LA UNIDAD DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.- FACILITACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES.- OTRAS TAREAS ASIGNADAS. | |
| <ul style="list-style-type: none">- ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES AL POSTULADO (PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO) | | | |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- CONTAR CON CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES.- CONOCIMIENTO EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO). CONOCIMIENTO EN SELECCIÓN DE PERSONAL. | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- COMUNICACIÓN EMPÁTICA- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO- ASERTIVIDAD- RESILIENCIA- PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN: LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS REQUIERE CONTRATAR UN AUXILIAR PARA APOYAR PROCESOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN ANUAL, CREACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE CULTURA ORGANIZACIONAL. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GALERÍAS TURÍSTICAS | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | | S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ÉSTA MODALIDAD. | |





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

SUB GERENCIA DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

| AUXILIAR II | | | |
|--|---|--|-------------|
| CANTIDAD | 1 | CATEGORÍA | AUXILIAR II |
| REQUISITOS | | FUNCIONES | |
| REQUISITOS GENERALES: | | <ul style="list-style-type: none">- ELABORAR DOCUMENTOS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO, CON REDACCIÓN PROPIA.- REGISTRAR INSCRIPCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- LLEVAR LA ESTADÍSTICA Y LAS DE SER EL CASO, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS Y LAS QUE SE LE ASIGNE.- LLEVAR LA AGENDA DIARIA.- ORGANIZAR, COORDINAR LAS REUNIONES Y EVENTOS DE LA SUBGERENCIA. | |
| <ul style="list-style-type: none">- ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS.- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN CARGOS SIMILARES AL POSTULADO. | | | |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- ACREDITAR EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES.- CONOCIMIENTOS DE LOS DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- DEMOSTRAR HABILIDADES SOCIALES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.- ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OTROS AFINES. | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- COMUNICACIÓN EMPÁTICA- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS.- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO- ASERTIVIDAD- RESILIENCIA- PROACTIVIDAD | | | |
| JUSTIFICACIÓN: LA SUB GERENCIA DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD REQUIERE LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | | SUBGERENCIA DE OMAPED | |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | | TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A NECESIDADES INSTITUCIONALES. | |
| CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: | | S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ÉSTA MODALIDAD. | |

