



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACIÓN	TECNICO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	03 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA DIPLOMADO O CURSO EN TRIBUTACION MUNICIPAL CIPLOMADO OCURSO EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA. FISCALIZACION TRIBUTARIA)
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"> REALIZAR EL MANZANEO DE LOS APVS QUE DISPONE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION VERIFICAR LA BASE DE DATOS DE CONTRIBUYENTES PARA A SELECCIÓN DE PREDIOS A FISCALIZAR DE LA JURIDICION DEL DISTRITO DE SAN JERONIMO EMITIR LAS CARTAS DE REQUERIMIENTO PARA LA FISCALIZACION, CON LO CUAL EL CONTRIBUYENTE TENRA CONOCIMIENTO QUE SE REALIZARA LA FISCALIACION PROGRAMADA REALIZAR COORDINACIONES CON LOS CONTRIBUYENTES PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE CAMPO, DE LAS EDIFICACIONES QUE CUENTA EL CONTRIBUYENTE A SER FISCALIZADO REALIZAR LA FISCALIZACION PROPIAMENTE DICHA ELABORAR INFORME DE CAMPO, UNA CEZ REALIZADA LA INSPECCION BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL DEMAS FUNCIONES QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL – DESPACHO DE REGIDORES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS COMO ASESOR LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA O AFINES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES CURSO O DIPLOMADO EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CURSO O DIPLOMADO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CURSO O DIPLOMADO EN EN DERECHO PENAL CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO CIVIL CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA. TRAMITES ADMINISTRATIVOS MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT)
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"> BRINDAR APOYO TECNICO LEGAL DE MANERA PERMANENTE EN EL DESPACHO DE REGIDORES ORIENTAR Y ELABORAR DICTAMENES DE LAS COMISIONES ORDINARIAS, INFORMES TECNICOS LEGALES, ESCRITOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON LA ASESORÍA JURÍDICA ENCOMENDADA PARTICIPAR EN REUNIONES QUE REQUIERAN DE ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL PARTICIPAR EN SESIONES DE CONSEJO PROGRAMADAS OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ABOGADO EN MATERIA PENAL- PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO MUNICIPAL CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA. OFIMÁTICA. DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL DERECHO MUNICIPAL
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"> EVALUAR Y PROPONER FÓRMULAS TENDIENTES A CONSEGUIR LA CONCLUSIÓN DE UN PROCESO JURISDICCIONAL, EN AQUELLOS CASOS CUYAS ESTIMACIONES PATRIMONIALES IMPLICAN UN MAYOR COSTO QUE EL MONTO ESTIMADO QUE SE PRETENDE RECUPERAR, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. REQUERIR A TODA ENTIDAD PÚBLICA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EVALUAR EL INICIO DE ACCIONES O EJERCER UNA ADECUADA DEFENSA DEL ESTADO. EVALUAR EL INICIO DE ACCIONES LEGALES CUANDO ESTAS RESULTEN MÁS ONEROSAS QUE EL BENEFICIO ECONÓMICO QUE SE PRETENDE PARA EL ESTADO. EFFECTUAR TODA ACCIÓN QUE CONLLEVE A LA CONCLUSIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CUANDO ELLO IMPLIQUE ALGUNA SITUACIÓN FAVORABLE PARA EL ESTADO. PROPICIAR, INTERVENIR, ACORDAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS DE PAGO DE LA REPARACIÓN CIVIL EN INVESTIGACIONES O PROCESOS PENALES DONDE INTERVENGAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. EMITIR INFORMES AL ALCALDE PROPONIENDO LA SOLUCIÓN MÁS BENEFICIOSA PARA EL ESTADO, RESPECTO DE LOS PROCESOS EN LOS CUALES INTERVIENE, BAJO RESPONSABILIDAD Y CON CONOCIMIENTO A LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO. CONCILIAR, TRANSIGIR Y CONSENTIR RESOLUCIONES, ASÍ COMO DESISTIRSE DE DEMANDAS, CONFORME A LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA NORMATIVA. PARA DICHS EFECTOS ES NECESARIO LA AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE, PREVIO INFORME DEL PROCURADOR PÚBLICO. COORDINAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO SOBRE LAS ACCIONES DE ASESORAMIENTO, APOYO TÉCNICO PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN QUE BRINDA EN BENEFICIO DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. LAS DEMÁS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ABOGADO EN MATERIA LABORAL Y MUNICIPAL - PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO, EN FUNCIONES EN LA PROCURADURÍA, O ASESORÍA O SIMILARES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL O PROCESAL LABORAL CURSO O DIPLOMADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL. CURSO O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O GESTIÓN PÚBLICA. CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA. OFIMÁTICA. DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL DERECHO MUNICIPAL
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"> ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS IMPUGNATORIOS Y CUALQUIER TIPO DE ESCRITOS EN MATERIA LABORAL Y/O LO DESIGNADO POR LA PROCURADORA PUBLICA. COLABORAR O APORTAR EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, AUDIENCIAS ÚNICAS, DE JUZGAMIENTO, VISTAS DE CAUSA Y CUALQUIER OTRA DE ÍNDOLE LABORAL, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR LOS MECANISMOS DE DEFENSA EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO. COORDINAR CON EL PROCURADOR PÚBLICO LA PROYECCIÓN DE ESCRITOS DE NATURALEZA LABORAL COMPLEJA Y/O GESTIONES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR LOS MECANISMOS DE DEFENSA EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO. CONTRIBUIR CON EL PROCURADOR PÚBLICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA EN MATERIA LABORAL QUE SE REQUIERAN CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS MEJORES RESULTADOS PARA LA MUNICIPALIDAD, ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE NATURALEZA LABORAL QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL PROCURADOR CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN A CUALQUIER PEDIDO DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LAS ÁREAS INTERNAS O DE ENTIDADES PÚBLICAS. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AAI
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO, EN FUNCIONES EN PROCURADURÍA O SIMILARES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN POLÍTICAS PUBLICAS O GESTION MUNICIPAL CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL CURSO O DIPLOMADO EN COMPUTACIÓN, PROCESADOR DE TEXTO Y HOJAS DE CALCULO O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA. OFIMÁTICA. DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL POLITICAS PUBLICAS O GESTIÓN ESTATAL DERECHO MUNICIPAL
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"> PREPARAR MEMORÁNDUM, INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FORMULACIÓN DE ESCRITOS ANTE EL PODER JUDICIAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS (CEJ, SINOE Y SUNAFIL), EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SON DERIVADOS A LAS DIVERSAS GERENCIAS Y DIVISIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO. RECIBIR Y ATENDER AL PÚBLICO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL ACERCA DE INDAGACIONES SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, COMUNICANDO SOBRE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA, CUSTODIA DE LEGAJOS, EXPEDIENTES Y BIENES DE LA DEPENDENCIA. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LA CASILLA FÍSICA JUDICIAL Y DE SUNAFIL. RESPONSABLE DE DECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE PROCURADURÍA. ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL ACERVO DOCUMENTARIO. REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES EN EL SISTEMA SIGA. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
DENOMINACIÓN	AUXILIAR COACTIVO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESPI
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA DIPLOMADO O CURSO O TALLER EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> LEY N° 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 26979 LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA ORDENANZAS MUNICIPALES SOBRE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
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"> TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LO AMERITEN EMITIR INFORMES PERTINENTES DAR FE DE LOS ACTOS EN LOS QUE INTERVIENEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS ASIGNADAS POR EL EJECUTOR COACTIVO OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Casona Antigua - Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
DENOMINACIÓN	NOTIFICADOR - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR A 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO MENOR A 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CURSO ESPECIALIZADO EN FUNDAMENTOS DE REDACCIÓN JURÍDICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. LEY N° 26979 - LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
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"> NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL IMPULSO PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS. NOTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO. ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES ENTIDADES BANCARIAS. TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS ASIGNADAS POR EL EJECUTOR COACTIVO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 -- NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA CONTABILIDAD O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA NO MENOR DE 06 MESES EN LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN ASISTENTE LOGÍSTICO CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA OFFICE TIC'S QUECHUA BÁSICO
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"> MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE APOYO REGISTRAR SISTEMA SINPAD LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FICHAS EDAN Y EVALUACIÓN RÁPIDO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, PROCESAMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA DE INTEGRADO SIGA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS REDACCIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REDACCIÓN DE CERTIFICADOS ITSE Y RESOLUCIONES PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR FENÓMENOS NATURALES OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO CURSO DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO CURSO O DIPLOMADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA OFFICE TIC'S QUECHUA BÁSICO
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"> EMITIR OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA EN TEMAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL. FORMULAR RESOLUCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. ABSOLVER CONSULTAS QUE REQUIERA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. REVISAR, PROPONER, VISAR LOS DOCUMENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGÁNICAS. ASISTIR AL GERENTE DE LINEA Y SUBGERENCIAS. DIFUNDIR ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA GERENCIA LAS NORMAS LEGALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA. PARTICIPAR EN GRUPOS TÉCNICOS. EFFECTUAR SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES QUE ENFRENTA LA GERENCIA. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE LA GERENCIA.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE EDIFICACIONES
DENOMINACIÓN	NOTIFICADOR- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE EDIFICACIONES
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 03 MESES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE OFIMÁTICA. CURSO DE AUTOCAD.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA GESTIÓN PÚBLICA
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"> NOTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN A EDIFICACIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS. NOTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN A HABILITACIONES URBANAS, LOTIZACIONES Y PARCELACIONES. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PARALIZACIÓN DE OBRA, DEMOLICIÓN Y DEMÁS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS. NOTIFICACIÓN DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN, DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN A EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE SANCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN A EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS. DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EN ÉL, MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSITO
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSITO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER EN ARQUITECTURA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none">CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.CURSO DE AUTOCAD, ARCGIS O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">OFIMÁTICA.AUTOCAD.GESTIÓN PÚBLICA.PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN URBANA.
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">FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS HABILITACIONES URBANAS Y TODA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBGERENCIA.ASISTIR A PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD.COORDINAR CON OTRAS OFICINAS.REVISAR DOCUMENTOS DE CONSULTAS.ELABORAR Y DISEÑAR PROPUESTAS ARQUITECTÓNICAS.OTROS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. DE MEDIO AMBIENTE, ING. AMBIENTAL O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA 02 AÑOS EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL O EN LABORES AMBIENTALES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CURSO O DIPLOMADO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS EN FUNDAMENTOS DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CONOCIMIENTOS EN LINEAMIENTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA CONOCIMIENTO EN EL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
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"> REALIZAR LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL, MONITOREO, SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN. INVESTIGAR LA COMISIÓN DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONABLES E IMPONER SANCIONES. RECOMENDAR LA CLAUSURA, RETIRO O DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS, ESTABLECIMIENTOS O SERVICIOS QUE CONSTITUYE PELIGRO O RIESGO AL MEDIO AMBIENTE. FISCALIZAR Y REALIZAR LABORES DE CONTROL RESPECTO DE LA EMISIÓN DE HUMOS, GASES, RUIDOS Y DEMÁS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMÓSFERA Y EL AMBIENTE. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES DE LOS ADMINISTRADOS. EVALUAR, SUPERVISAR Y FISCALIZAR LAS DENUNCIAS AMBIENTALES Y REPORTAR AL MINAM ELABORAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO A LAS LADRILLERAS. COORDINAR CON LOS ENTES COMPETENTES O UNIDADES ORGÁNICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANEFA OTROS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DENOMINACIÓN	COORDINADOR - UNIDAD DE AREAS VERDES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, AGRONOMÍA, ING. AMBIENTAL O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO MÍNIMO DE 01 AÑO EN EL ÁREA O AFINES.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none">CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS FORESTALES.CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
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, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD.CONducir LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD.IMPULSAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE RIEGO TECNIFICADO COMO GOTEO Y/O ASPERSIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO.PROMOVER LA ORNAMENTACIÓN DE LAS PLAZAS, PARQUES Y JARDINES DE USO PÚBLICO DEL DISTRITO.COORDINAR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE TIENEN PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL DESARROLLO URBANO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.SUPERVISAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA MALEZA.ORGANIZAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO.DISEÑAR LA INTERVENCIÓN DE LAS ÁREAS VERDES A SER INTERVENIDAS CON FORESTACIÓN Y ORNAMENTACIÓN.PROMOVER ACCIONES PARA MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES DEL DISTRITO; ASÍ COMO INTERVENIR CON FORESTACIÓN LAS RIBERAS DE LAS MICROCUENCAS.PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNIFICADA DEL PERSONAL EN ÁREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES.INTERVENIR CON LA PODA DE ÁREAS VERDES DE LOS PARQUES Y JARDINES DE USO PÚBLICO, PREVIA COORDINACIÓNPARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.ATENDER LAS SOLICITUDES QUEJAS VECINALES Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA REFORESTACIÓN Y ORNAMENTACIÓN EN EL DISTRITO.OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2900 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN SANEAMIENTO BÁSICO - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL, AGRONOMÍA O AFINES CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 03 AÑOS EN EL ÁREA O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN SANEAMIENTO BÁSICO CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO EN FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO CONOCIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
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"> VELAR POR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO. PLANIFICAR, ADMINISTRAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SERVICIO DE AGUA EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO. GARANTIZAR EL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO. PROPONER LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL, REGLAMENTOS, NORMA Y DIRECTIVAS APLICABLES EN EL ÁREA Y ACTIVIDADES DE SU ÁMBITO. RESOLVER ADMINISTRATIVAMENTE LOS RECLAMOS, DE USUARIOS RESPECTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO. IMPONER SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DERIVADAS DE LAS NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS. REALIZAR GESTIONES PARA FIJAR LA TARIFA PARA LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO SEGÚN COSTEO Y SITUACIÓN POBLACIONAL. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES - DE LOS USUARIOS COORDINAR ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SUPERVISAR AL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BÁSICO Y RURAL REALIZAR EL CONTROL FINANCIERO Y FÍSICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE ESTÁ A SU CARGO OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR -MODULO DE CAJA DE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TÉCNICOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none">CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
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">ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MODULO SOBRE EL SERVICIO DE AGUASENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE EL ADECUADO USO DE AGUA.EMITIR CÓDIGOS DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLEAPOYO EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.APOYO EN EL REGISTRO DE NUEVOS SERVIDOS DE AGUA.ATENCIÓN AL USUARIO EN OFICINA, RECLAMOS Y OTROS.OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCESO DE SELECCIÓN CASI-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN COMPROMISO I - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA SALUD O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN FUNCIONES AFINES AL PUESTO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS EN PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA ANEMIA O AFINES CURSOS DE HABILIDADES BLANDAS EN EL TRABAJO CON NIÑOS, ADOLESCENTES, JÓVENES Y FAMILIAS O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT) GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES.
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"> IMPLEMENTAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL COMPROMISO 01: VISITAS DOMICILIARIAS PARA PROMOVER PRÁCTICAS SALUDABLES EN ALIMENTACIÓN Y CONSUMO DE SUPLEMENTOS DE HIERRO EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS MUNICIPALES. DISEÑAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FOCALIZADAS EN NIÑOS DE 1 A 12 MESES Y GESTANTES, PROMOVRIENDO PRÁCTICAS SALUDABLES EN ALIMENTACIÓN Y SUPLEMENTACIÓN. COORDINAR CON LOS AGENTES COMUNITARIOS, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y OTROS ACTORES CLAVE PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE VISITAS DOMICILIARIAS. SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO, ASEGURANDO LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y REPORTES DE AVANCES DE LAS METAS DEL COMPROMISO, INCLUYENDO INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO. CAPACITAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL EQUIPO RESPONSABLE DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA PARA REFORZAR LAS PRÁCTICAS SALUDABLES Y REDUCIR LAS BRECHAS DE ATENCIÓN. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 - NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none">CURSO BÁSICO EN COMPUTACIÓN O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS DE OFICINAHABILIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOSCONOCIMIENTO BÁSICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE O USUARIO
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">BRINDAR APOYO OPERATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.ORGANIZAR Y MANTENER LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LA GERENCIA.REALIZAR TAREAS DE RECEPCIÓN REGISTRO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES Y REUNIONES PROMOVIDOS POR LA GERENCIA.COORDINAR LOGÍSTICA Y PREPARACIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA GERENCIA.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ECONOMÍA, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 06 MESES EN EL PUESTO O AFINES.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS MUNICIPALIDADES O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT) MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN TERRITORIAL. PADRON NOMINAL. SELLO REGIONAL, SELLO MUNICIPAL. GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES
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"> BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ELABORAR, GESTIONAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO INFORMES, MEMORANDOS, OFICIOS Y OTROS. COORDINAR CON LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA ASEGURAR EL FLUJO ADECUADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS SOCIALES. COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COORDINANDO DETALLES COMO RESERVAS DE ESPACIOS, COMUNICACIÓN CON PARTICIPANTES Y GESTIÓN DE MATERIALES. BRINDAR ASISTENCIA EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS Y USUARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, ASEGURANDO UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE Y RESPETUOSA. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE METAS, INDICADORES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SUBGERENCIA, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO RESPONSABLE. ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DEL PADRÓN NOMINAL ASEGURANDO EL ACCESO A LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL ESTADO COMO POR EJEMPLO SALUD, EDUCACIÓN, PROGRAMAS SOCIALES, ENTRE OTROS, AMPLIANDO LA POSIBILIDAD DE CERRAR LAS BRECHAS DE ACCESO A LA IDENTIFICACIÓN, CONSIDERADA UNA CONDICIÓN BÁSICA PARA EL ACCESO A DERECHOS CIUDADANOS Y A LAS INTERVENCIONES DEL ESTADO. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TECNICO DE SOPORTE PVL - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O CAPACITACION COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CURSO O CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA CURSO O CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA CURSO O CAPACITACION EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y REDACCION DE DOCUMENTOS EN LA GESTION PUBLICA O AFINES CURSO O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA OFIMATICA BASICA O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT). HABILIDADES EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTO EN IDIOMA QUECHUA.
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 QUECHUA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA. ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE ENTREGA. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, COMO OFICIOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS) Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA DEL PROGRAMA. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE. COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	5/2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS DE LA SALUD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS MUNICIPALIDADES O AFINES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT). HABILIDADES EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTO EN IDIOMA QUECHUA.
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"> BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN BRINDADA EN LOS MÓDULOS. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ATENCIONES REALIZADAS, GARANTIZANDO EL CORRECTO ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. COORDINAR CON EL EQUIPO TÉCNICO Y PROFESIONAL PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS EN LOS MÓDULOS. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN..
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	PSICOLOGO PARA DEMUNA - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE PSICÓLOGO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, TRABAJANDO CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN "FORMACIÓN DE DEFENSORES/AS DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE" DESARROLLADO POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT). HABILIDADES EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA.
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"> PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS LAZOS FAMILIARES Y FAMILIAS FUERTES. DISEÑAR Y EJECUTAR LAS DINÁMICAS A EMPLEARSE EN LAS CAMPAÑAS, TALLERES EDUCATIVOS, ASÍ COMO EN LAS CHARLAS DE CAPACITACIÓN CUANDO SE PRESENTE EL CASO. BRINDAR CONTENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA EN SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL, PARA RESGUARDAR SU SALUD MENTAL E INTEGRIDAD PERSONAL. BRINDAR ASESORÍA PSICOLÓGICA EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS EN ESPECIAL DE LA NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE Y FAMILIA. BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA: ENTREVISTA, OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, SOPORTE EMOCIONAL EN: LA FAMILIA, GRUPALES, DE PAREJA, CONSEJERÍA PSICOLÓGICA Y SEGUIMIENTO. INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR EN LA DEMUNA Y REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS, INTERDISCIPLINARIOS, ENTREVISTAS, VISITAS DOMICILIARIAS Y OTRAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE EL D. LEG. N° 1297 OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA EN DEMUNA - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN TEMAS RELACIONADOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES O AFINES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE CAPACITACIÓN EN “FORMACIÓN DE DEFENSORES/AS DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE”, DESARROLLADO POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT). HABILIDADES EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTO EN IDIOMA QUECHUA.
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"> REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ACTUAR FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE DEMUNA. ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NNA Y LAS FUNCIONES DE LA DEMUNA. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y ACTUAR DE OFICIO ANTE EL CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE AMENACEN O AFECTEN LOS DERECHOS DE LOS NNA. CALIFICAR Y EJECUTAR ACCIONES DE DEFENSA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS; EVALUAR, SUSCRIBIR DOCUMENTOS, REALIZAR SEGUIMIENTO Y FORMULAR RECOMENDACIONES EN DICHA ACTUACIÓN. CELEBRAR AUDIENCIAS Y SUSCRIBIR LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN Y/O ACTAS DE COMPROMISO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN Y COMPROMISOS CON EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS. PROMOVER LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, COORDINANDO CON EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC) Y LAS OFICINAS DE REGISTRO CIVIL DE LAS MUNICIPALIDADES. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. COORDINAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NNA CON LAS INSTITUCIONES, SERVICIOS Y PERSONAS DE LA LOCALIDAD. INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA DEMUNA PARA LA ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR OPTIMIZANDO EL SERVICIO EN LA DEMUNA. OTRAS ESTABLECIDAS EN EL D. LEG. N° 1377 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 005-2019-MIMP, MODIFICADO POR D.S. N° 003-2023-MIMP, CONCORDANTE CON EL D. LEG. N° 1297, MODIFICADO POR D.U. N° 001-2020 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 001-2018-MIMP, MODIFICADO POR D.S. N° 003-2023-MIMP. ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN LA DEMUNA, ASÍ COMO BRINDAR ASESORAMIENTO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE VASO DE LECHE - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA, CONTABILIDAD, TURISMO O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA O AFINES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADO O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA CURSO O TALLER EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CURSO O DIPLOMADO EN PROGRAMA DE VASO DE LECHE O AFINES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO AVANZADO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT). CONOCIMIENTO DE NORMATIVAS Y DIRECTRICES NACIONALES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE. TÉCNICAS DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES. HABILIDADES EN REDACCIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.
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"> DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR ESTRATEGIAS DE MEJORA PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN EL DISTRITO. COORDINAR Y GESTIONAR LA DISTRIBUCIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, INCLUYENDO ESTADÍSTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y BENEFICIARIOS. SUPERVISAR Y CAPACITAR A LOS COMITÉS DEL PROGRAMA EN TEMAS DE GESTIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y NORMATIVAS VIGENTES. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS BENEFICIARIOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES Y DIRECTRICES NACIONALES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA VASO DE LECHE. REPRESENTAR AL PROGRAMA EN REUNIONES, TALLERES Y EVENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN SOCIAL. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN EL PROGRAMA Y FORTALECER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES AFINES. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3800 (MONTA QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA DE 06 MESES EL SECTOR PUBLICO EN EL PUESTO O AFINES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE WORD MICROSOFT OFFICE EXCEL MICROSOFT OFFICE POWER POINT LEY 27933
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"> RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA DEPENDENCIA. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA SUBGERENCIA. REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA SUBGERENCIA. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA SUBGERENCIA. PREPARAR INFORMES, OFICIOS, MEMORÁNDUM Y OTROS DOCUMENTOS PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI DE LA DEPENDENCIA. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DENOMINACIÓN	AUXILIAR - TECNICO EN ENFERMERIA- - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TÉCNICOS EN ENFERMERIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MINIMO DE 01 MES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA O AFINES CURSO, TALLER O DIPLOMADO EN RCP BASICO O AFINES CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CURSO, TALLER O DIPLOMADO EN MANUAL DEL SERENO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> OFIMATICA
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"> RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA DEPENDENCIA. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA SUBGERENCIA. REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA SUBGERENCIA. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA SUBGERENCIA. PREPARAR INFORMES, OFICIOS, MEMORÁNDUM Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS, SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI DE LA DEPENDENCIA. COORDINAR LA EJECUCION DE CAPACITACIONES Y/O CHARLAS SOBRE PROTOCOLO DE ATENCION ANTE URGENCIAS Y EMERGENCIAS ASISTENCIA, ORIENTACION Y SEGUIMIENTO EN LAS ATENCIONES DE SERENAZGO ANTE EMERGENCIAS Y URGENCIAS OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	FISCALIZADOR - SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA DE ECONOMIA, CONTABILIDAD O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MINIMA DE 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O SIMILARES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CURSO O DIPLOMADO EN ADMINISTRACION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE WORD MICROSOFT OFFICE EXCEL MICROSOFT OFFICE POWER POINT
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"> DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y /O DOCUMENTACIÓN. EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. DETERMINAR MULTAS SEGÚN ESCAMUL DETECCIÓN DE CONTRIBUYENTES OMISOS Y EVASORES PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS DE CONTROL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. INTERVENCIONES CONJUNTAS CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL- Y LA SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL, AGRARIA Y TURISMO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN TURISMO - SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL, AGRARIA Y TURISMO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE ECONOMIA O TURISMO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA O AFINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE WORD MICROSOFT OFFICE EXCEL MICROSOFT OFFICE POWER POINT
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"> ASESORAR, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, GESTIONAR, PROMOVER Y CAPACITAR EN TEMAS DE TURISMO COORDINAR LA EJECUCIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TURISMO CON LAS ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL. PROMOVER E INCENTIVAR EL DESARROLLO TURÍSTICO, PRODUCTIVO Y OTROS EN BUSCA DE UN MAYOR VALOR AGREGADO. CLASIFICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION A LA SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL, AGRARIO Y TURISMO DIGITALIZACION DE INFORMACION Y/O DOCUMENTOS. TRAMITAR LA DOCUMENTACION INHERENTES AL AREA DE TURISMO ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ BRINDAR ORIENTACION TECNICA A LOS USUARIOS ANTES, DURANTE Y DESPUES DE INICIAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE TRAMITE OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA SIAF Y SIGA - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS O INFORMÁTICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES O EN CARGOS SIMILARES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CURSO O DIPLOMADO EN OFIMÁTICA.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA SIGA - MEF.
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"> REGISTRAR ESTRUCTURA DE LAS SECUENCIAS FUNCIONALES EN LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES DEL MEF. REGISTRAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE NIVEL PROGRAMÁTICO Y NIVEL INSTITUCIONAL. REGISTRAR Y CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL Y SUS PRIORIZACIONES. APOYAR EN LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS. REGISTRAR LAS NOTAS DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIAS EN EL SIAF, SIGA Y DEMÁS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF. VERIFICAR Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. DOCUMENTAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 07 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTION PUBLICA DENTRO DEL CICLO DE INVERSIÓN.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES CURSO O DIPLOMADO EN INVIERTE.PE CURSO O DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> OPERADOR EN OFIMATICA – NIVEL AVANZADO PROGRAMA DE S10 & MS PROJECT AUTOCAD CIVIL 3D – NIVEL INTERMEDIO
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"> REVISIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS PARA LA EJECUCION POR ADMISTRACIÓN DIRECTA O CONTRATA, PREVIOS A LA EJECUCIÓN EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE MODIFICACIONES A EXPEDIENTES TECNICOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN FISICA DE OBRA CONTROL DIRECTO Y PERMANENTE DE LA CORRECTA EJECUCIÓN TECNICA, ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OBRA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS EJECUCIONES FISICAS DE LAS OBRAS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS EJECUCIONES FISICAS DE LAS OBRAS REVISAR LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN DE LAS OBRAS OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/5000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS II-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 01 AÑO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE LOCUCIÓN Y VOZ O AFINES CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CERTIFICADO DE OPERADOR EN COMPUTADORAS O AFINES CURSO O TALLER EN COMUNICACIÓN INCLUSIVA O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> PROTOCOLO RELACIONES PÚBLICAS IMAGEN INSTITUCIONAL Y/O MARKETING
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"> ORGANIZAR, COORDINAR Y APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL, ASI COMO PROMOVER DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD. ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD. MANEJO DE LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES DEL TEATRO MUNICIPAL. APOYO CON REDACCIÓN DE NOTAS DE PRENSA. OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO ACORDE A LA MISIÓN DEL PUESTO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOS DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO DE OPERADOR DE COMPUTADORAS O AFINES CURSO O DIPLOMADO EN ILLUSTRATOR CURSO O DIPLOMADO EN INDESIGN CURSO O DIPLOMADO EN PHOTOSHOP CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES DIPLOMADO O CURSO EN MARKETING DIGITAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EDICIÓN AUDIOVISUAL (ADOBE PREMIERE, ENTRE OTROS) MANEJO DE DIFERENTES CÁMARAS DE VIDEO PROFESIONALES
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"> APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL, ASI COMO PROMOVER DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD APOYAR EN LA ACTUALIZACION Y EL SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD ASISTENTE EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA PREPARACION DE COMUNICADOS, NOTAS DE PRENSA, BOLETINES INFORMATIVOS, ETC APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, PERIÓDICOS MURALES Y OTROS MATERIALES DE DIVULGACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORAMACIÓN FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	FOTOGRAFO Y EDITOR DE CONTENIDO - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN DISEÑO GRÁFICO CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FOTOGRAFÍA CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES CURSO DE ADOBE ILLUSTRATOR CURSO DE ADOBE PHOTOSHOP CURSO EN ADOBE PREMIERE CURSO EN ADOBE AFTER EFFECTS CURSO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO
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"> REALIZAR LA COBERTURA FOTOGRÁFICA DE LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPEN SUS PRINCIPALES AUTORIDADES. REALIZAR LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN FOTOGRÁFICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES COMUNICACIONALES. SELECCIONAR EL MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA CULMINAR CON LAS NOTAS PERIODÍSTICAS DE LAS EDICIONES DE LAS NOTAS DE PRENSA. DISEÑAR Y PREPARAR LA PUBLICIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LAS GERENCIAS, OFICINAS Y DEMÁS DIVISIONES, PREVIA COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO. COORDINAR EL MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES O PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS POR LAS OFICINAS Y GERENCIAS. ELABORACIÓN Y DISEÑO DE FLYERS INSTITUCIONALES PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO ACORDE A LA MISIÓN DEL PUESTO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES EN EL PUESTO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA. CURSO O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CURSO O DIPLOMADO EN TRAMITE DOCUMENTARIO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA.
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"> RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, REGISTRAR, ARCHIVAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. VERIFICAR, REVISAR, PREPARAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. ADMINISTRAR Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ORDENE. MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. ORGANIZACIÓN DE AGENDAS DE ACTIVIDAD. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	TECNICO EN INDAGACION DE MERCADO – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ECONOMIA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES EN EL ÁREA O AFINES.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. • DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SIAF. • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SIGA • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • CONTRATACIONES CON EL ESTADO • SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA. • SEACE • 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"> • INDAGACIÓN DE MERCADO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. • ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN A TRAVÉS DE FORMATOS DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN SEGÚN DIRECTIVA MENORES A 8 UITS Y MAYORES A 8 UITS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. • DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DE SER EL • SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN • GENERAR EL CONSOLIDADO CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES CORRESPONDIENTE. • ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS. • REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN • SUSCRIBIR EL CUADRO COMPARATIVO • LLEVAR EN ORDEN SEGÚN EL REGISTRO DE PRELACIÓN Y/O NUMERACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS • REMITIR LOS CUADROS COMPARATIVOS PARA SU CERTIFICACIÓN • RECEPCIONAR LAS CERTIFICACIONES • OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE PLANTA – OFICINA DE CONTABILIDAD
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL AREA DE CONTABILIDAD
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF). • CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-MEF. • CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA. • CURSO EN ANÁLISIS DE CUENTAS Y CIERRE CONTABLE. • CURSOS DE TRANSICIÓN AL MARCO DE LAS NICSP. • CURSOS DE LIQUIDACIONES FINANCIERA DE OBRAS.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA. • CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA-MEF. • SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-MEF.
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"> • REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA ACCIONES DE DEVENGADO. • REGISTRO DE LA FASE DE DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL SIAF. • ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES 13 Y 15 Y OTRAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. • REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON ALMACÉN CENTRAL. • REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA. • REALIZAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA DE OBRAS CON LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES. • REALIZAR LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE APERTURA Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA. • REALIZAR LOS PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIO REQUERIDOS POR LA OFICINA. • REGISTRAR NOTAS DE CONTABILIDAD DE LAS PECOSAS EN EL SIAF. • OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2900 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE INGRESOS - OFICINA DE TESORERÍA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 1 AÑO EN EL ÁREA DE TESORERÍA
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF . CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA. CURSO O DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. CURSO DE MANEJO DE CAJA CHICA Y CONCILIACIÓN.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA. SIAF-SP- OPERACIONES EN LÍNEA Y MEF LANDING. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO. GESTIÓN PÚBLICA.
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"> REALIZAR Y PROCESAR LOS INGRESOS RECAUDADOS. REGISTRAR LOS INGRESOS EN SIAF-SP- OPERACIONES EN LÍNEA Y MEF LANDING. REGISTRAR Y FISCALIZAR LA CORRELATIVIDAD DE LOS RECIBOS DE INGRESOS. REALIZAR FASE GIRADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS. REALIZAR REGISTRO DE PENALIDADES EN SIAF-SP-OPERACIONES EN LÍNEA Y MEF LADING. REALIZAR LOS DEPÓSITOS OPORTUNAMENTE DE LO RECAUDADO EN LA ENTIDAD FINANCIERA. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE TESORERÍA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES EN EL ÁREA DE TESORERÍA
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none">CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF Y SEACE.CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA - MEF.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF- SP.CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA (MICROSOFT WORD- EXCEL)
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
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none">REALIZAR LA REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO.REALIZAR APERTURAS DE CUENTAS BANCARIAS.REALIZAR TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.REALIZAR INFORMES DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS.APOYO EN ATENCIÓN DE CAJA.REGISTRAR LOS INGRESOS EN SIAF-SP- OPERACIONES EN LÍNEA Y MEF LANDINGOTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES

DETALLE

RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	MEDICO OCUPACIONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO - MÉDICO ESPECIALISTA O EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE O MEDICINA DEL TRABAJO; O EN SU DEFECTO, DEBE TENER GRADO O SER EGRESADO DE MAESTRÍA EN SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA OCUPACIONAL, CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA, NO MENOR DE DOS (02) AÑO, EN ENTIDADES PÚBLICAS DESEMPEÑANDO FUNCIONES Y/O SERVICIOS COMO MÉDICO OCUPACIONAL
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO O CURSO EN SALUD OCUPACIONAL O SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE • CURSO DE EMERGENCIA, • CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS • CURSO DE RCP BÁSICOS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA. • TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. • REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
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"> • DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADA EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO N° 29783 Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS. • DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, A FIN EVALUAR CON REGULARIDAD LOS RESULTADOS LOGRADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. • REALIZAR PLANES, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS, INCLUYENDO EL PROCESO DE INDUCCIÓN, A LOS TRABAJADORES EN TEMAS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • EFECTUAR INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA DETERMINAR SUS EFECTOS EN LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD. • BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN DE MATRICES IPERC EN LAS QUE SE LE REALICEN LAS CONSULTAS POR PARTE DEL INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, EXÁMENES OCUPACIONALES, INSPECCIONES INTERNAS Y ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	TECNICO DE SOPORTE – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CURSO O DIPLOMADO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS O AFINES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
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"> REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN TRÁNSITO, GARANTIZANDO SU ADECUADA GESTIÓN Y ARCHIVO. ASEGURAR QUE TODOS LOS PROCESOS DOCUMENTARIOS CUMPLAN CON LAS NORMATIVAS INTERNAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. GARANTIZAR LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ASEGURANDO SU CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN FRENTE A PÉRDIDAS, DETERIOROS O ACCESOS NO AUTORIZADOS. BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE SELECCIÓN. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA DE DEBIDA DILIGENCIA PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES O PERSONAL. COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP), CONFORME A LA PLANIFICACIÓN ANUAL. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, SEGÚN CORRESPONDA.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS II-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 07 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">• DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA• DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.• PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SIAF.• PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SIGA.• PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SEACE.• CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE..
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN PÚBLICA• CONTRATACIONES CON EL ESTADO• SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.• SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.• SEACE• 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">• CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.• ORIENTAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.• BRINDAR ASESORÍA LEGAL EN LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTAN DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRATOS TANTO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN COMO DE LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT.• EMITIR INFORMES DE REAJUSTES DE PRECIOS, APLICACIÓN DE PENALIDADES, RESOLUCIONES DE CONTRATO, ADICIONALES, REDUCCIONES Y OTRAS DERIVADAS DE CONTRATOS.• REVISAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO Y/O MAYORES DE 8 UIT PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.• REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADO POR LOS CONTRATISTAS GANADORES DE LA BUENA PRO PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE INFORME PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS EN CASO DE CORRESPONDER.• ELABORAR CONTRATOS PARA LAS CONTRATACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.• ELABORAR CONTRATOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT.• VISAR LOS CONTRATOS ELABORADOS A CARGO PARA LAS CONTRATACIONES.• ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.• OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SUPERIOR JERÁRQUICO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/5000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS III-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES, EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	<ul style="list-style-type: none"> CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMAS GUBERNAMENTALES: SIAF, SIGA Y SEACE. CURSO O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
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"> ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. ELABORAR REQUERIMIENTOS Y/O PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN POL, CEPLAN TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	15 DE MAYO AL 31 DE JULIO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).

