



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA

PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 001-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	
Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (almacén central)
Contraprestación:	s/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: 02 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: 01 año en el cargo y en el sector publico
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos de SIAF y/o cursos relacionados a Almacén.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión documental, redacción de documentos y ofimática con dominio básico.- Conocimiento de entrada y salida de bienes- Conocimiento en gestión de almacén
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en labores administrativas a través de la elaboración, clasificación, organización, custodia y archivamiento de la documentación.• Realizar el seguimiento de los bienes y/o servicios requeridos por el Área.• Apoyar en el inventario de existencias de los bienes en el almacén central.• Realizar labores variadas de oficina como llenado de comprobantes de salida, pecosas, kardex, informes y entre otros.• Realizar análisis contable 1301• Elaborar la conciliación contable (gasto corriente e inversiones)• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA

PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 002-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (guardián)
Contraprestación:	s/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Estudios con educación secundaria no concluidos.
Experiencia	<u>No requiere experiencia</u>
Cursos y/o Especializaciones	<u>No requiere experiencia</u>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre resguardo de bienes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Vigilancia y protección de los bienes almacenados y del inmueble• Realizar los controles en los accesos al almacén central.• Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA

PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 003-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Cargo:	ESPECIALISTA II – (responsable de SISFOH)
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/ 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Titulado Universitario en Economía, enfermería, Administración o carrera a fines colegiado y habilitado
Experiencia mínima	Experiencia General: Dos (02) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año en el cargo y/o en el sector público.
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en sistema de focalización de hogares. - Conocimiento y manejo de la ficha socio económica FSU. - Conocimientos de Ofimática (Microsoft Excel, Word y Power Point. - Dominio del Idioma Quechua

FUNCIONES

- Identificar y cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del índice de focalización de hogares (IFH)
- Mantener actualizado el padrón de hogares sea por vencimiento o demanda del administrado.
- Realizar el registro de las fichas socioeconómicas (FSU) en la plataforma del SISFOH
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 004-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 1600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Estudios secundarios concluidos
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: Seis (06) meses en el cargo
Cursos y/o Especializaciones	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en ofimática.- Conocimiento y dominio del idioma Quechua.- Conocimiento en redacción de documentos- Conocimiento en gestión documentaria

FUNCIONES

- Seguimiento de trámite de documentos de la oficina.
- Coordinación con las gerencias de la Municipalidad para elaborar programas radiales de las diferentes actividades a organizar.
- Apoyo en moderación de las actividades de la municipalidad.
- Emisión de programa radial de lunes a domingo.
- Apoyo en la oficina de relaciones públicas.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA

PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 005-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (análisis de cuentas contables)
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/.2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Bachiller universitario de contador y/o técnico titulado en contabilidad
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año en análisis de cuentas contables y/o similares, en gestión municipal y/o privada dentro de la oficina de Contabilidad.
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos en SIAF indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento de SIAF - Conocimiento sobre la formulación de los estados financieros.

FUNCIONES

- Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad con el análisis de las cuentas
- Apoyar al jefe de la Unidad de contabilidad con la preparación y formulación de los estados financieros y presupuestales.
- Coordinar y ejecutar actividades de registros procesamiento, verificación y archivo de los documentos.
- Realizar el control previo de los documentos fuente relacionados a las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones y otros documentos que demuestren gasto para la entidad.
- Realizar la fase del devengado en el módulo del sistema de Administración
- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA

PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 006-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 2800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Título universitario en contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: 02 Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: un (01) año en el cargo en el sector público
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de redacción y ofimática - Conocimiento del idioma de quechua - Conocimiento y manejo del trámite documentario - Conocimiento en gestión pública

FUNCIONES

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 007-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA MUNICIPAL	
Cargo:	PROFESIONAL I (asesor legal para la Oficina de Gerencia Municipal)
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Título profesional de Abogado colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: mínimo de Dos (02) años a fines al cargo en el sector público
Cursos y/o Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en derecho administrativo y en la Ley 27444. • Diplomado y/o curso en Gestión Publica • Diplomado y/o cursos en Derecho Laboral • Diplomado y/o cursos en Gestión de la Ley de Presupuesto en el sector público. • Diplomado y/o cursos en la Ley de Contrataciones del Estado • Curso en office básico
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - Conocimientos de la Ley SERVIR. - Ley de contrataciones del estado y su reglamento. - Conocimiento de Legislación laboral en el Sector Público (Dec. Leg. N° 276, 728 y 1057). - Conocimiento en la implementación de recomendaciones de control posterior, control previo y simultaneo en sus modalidades de visitas de control, orientación de oficio y control concurrente del Órgano de Control Institucional de la CGR. - Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad.
Requisitos adicionales obligatorios: (sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos en el manejo e implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la CGR. - Manejo de los aplicativos informáticos del Sistema de Control Interno (SCI) y el SIREC de la Contraloría General de la Republica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



FUNCIONES

- Realizar análisis de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Gerencia Municipal.
- Proyectar resoluciones de Gerencia Municipal.
- Proyectar informes técnicos para el Despacho de Alcaldía
- Proyectar contratos y adendas de bienes y servicios mayores a ocho (08) UITs., derivados de procesos de selección.
- Proyectar oficios, memorándums, cartas,
- Apoyar al Gerente Municipal en el proceso de seguimiento a la implementación de recomendaciones de control posterior, control previo y simultaneo en sus modalidades de visitas de control, orientación de oficio y control concurrente.
- Apoyar al Gerente Municipal en el seguimiento e implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI).
- Apoyar al Gerente Municipal en la elaboración de los Planes de Acción, en coordinación con las áreas involucradas.
- Apoyar al Gerente Municipal en la implementación del Sistema de Control Interno, en coordinación con las áreas involucradas.
- Apoyar al Gerente Municipal en la remisión de documentación e información requerida al Órgano de Control Institucional (OCI) y la Contraloría General de la Republica.
- Apoyar al Gerente Municipal en el seguimiento a las unidades orgánicas comprendidas en el SCI en la implementación de las medidas de remediación y medidas de control del SCI.
- Y otros documentos de implicancia legal de la Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 008-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO

Cargo:	GESTOR EN GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Titulado en Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y habilitado.
Experiencia mínima	Experiencia General: Dos (02) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) Año relacionada al cargo o similares al cargo.
Cursos y/o Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos relacionados con la especialidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point) Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en gestión de riesgos y desastres

FUNCIONES

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensa Civil en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Challabamba
- Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades aprobadas en el plan Distrital de Defensa Civil, relacionadas con las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación, orientadas a disminuir y corregir las causas y efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la capacitación y actividades de los brigadistas voluntarios de defensa civil
- Programar y coordinar con los responsables de participación vecinal y oficina de imagen institucional las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de defensa civil.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 009-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Cantidad:	(empadronador) 02
Contraprestación:	s/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Técnicos titulados de las carreras de contabilidad, Administración, Informática y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: 01 año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: 06 meses en el puesto
Cursos y/o Especializaciones	No requiere
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática y tener buena escritura. - Conocimiento y dominio del idioma quechua. - Conocimiento sobre llenado y manejo de la ficha socioeconómica única.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento. • Aplicación en campo de la ficha socioeconómica única. • Digitar la información recogida en la ficha socioeconómica única, el aplicativo informático del SISFOH. • Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos. • Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificación socioeconómica. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 010-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (asistente administrativo ATM).
Cantidad:	
Contraprestación:	s/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Título de técnico y/o egresado universitario en contabilidad, Administración y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo y en el sector público.
Cursos y/o Especializaciones	No requiere
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática y tener buena escritura. - Conocimiento y dominio del idioma quechua. - Conocimiento y manejo del trámite documentario - Conocimiento en Gestión Publica

FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Apoyo en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina de gerencia.
- Archivar cronológicamente los documentos inherentes a la oficina.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 011-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN y RACIONALIZACIÓN

Cargo:	ESPECIALISTA II
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Titulado en contabilidad, Administración, Economía y/o carrera afines, habilitado y colegiado.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) Año en el área de presupuesto y planificación en gestión municipal.
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos en SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento de SIAF - Conocimiento sobre la formulación de los estados financieros.

FUNCIONES

Coordinar y ejecutar actividades de registros procesamiento, verificación y archivo de los documentos.

- Realizar el control previo de los documentos fuente relacionados a las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones y otros documentos que demuestren gasto para la entidad.
- Realizar la fase certificación en el módulo del sistema de Administración
- Preparar cuadros e informes de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 012- 2025

PROCESO - CAS N° 002-2025 - MDCH

ALCALDIA	
Cargo:	ESPECIALISTA I: CONDUCTOR DE CAMIONETA 4X4
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 2800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Con estudios secundarios concluidos y con licencia AIIB profesional.
Experiencia mínima	Experiencia General: Cuatro (04) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año como conductor en el sector público.
Cursos y/o Especializaciones	No requiere
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo a la defensiva. - Conocimiento en reglas de tránsito. - Conocimiento en mecánica automotriz
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo. • Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes. • Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo. • Desarrollar funciones propias que requiera el puesto • Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas. • Velar por la buena presentación y orden del vehículo • Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior 	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 013-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH



ALCALDIA	
Cargo:	PROFESIONAL III: GESTOR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Título universitario en ciencias de la comunicación colegiado y habilitado
Experiencia mínima	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) Años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Dos (02) años en el sector público relacionados al cargo.
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos en relaciones publicas
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de edición de video, gráfico y audio - Conocimiento de Microsoft Office.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad Distrital de Challabamba, así como supervisar las actividades de relaciones públicas. • Redactar las notas de prensa de las diversas actividades de la Municipalidad. • Realizar el registro gráfico de las actividades y eventos organizados por la Municipalidad. • Planificar, programar y dirigir las actividades de difusión de la radio municipal. • Mantener actualizado el directorio institucional para coordinar los saludos institucionales. • Realizar la edición de videos, grafico, audio y otras acciones para la publicación en la red institucional y en el portal estándar de la Municipalidad. • Realizar las coordinaciones e implementar actividades de imagen al interior de la Municipalidad. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 014-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (asistente administrativo para la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Territorial).
Cantidad:	
Contraprestación:	s/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Título de técnico y/o egresado universitario en contabilidad, Administración y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo y en el sector público.
Cursos y/o Especializaciones	No requiere
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática y tener buena escritura. - Conocimiento y dominio del idioma quechua. - Conocimiento y manejo del trámite documentario - Conocimiento en Gestión Publica

FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Apoyo en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina de gerencia.
- Archivar cronológicamente los documentos inherentes a la oficina.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 015-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIONES.
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad..

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Bachiller universitario en Ingeniería civil, Arquitectura, Economía y/o profesional a fines.
Experiencia mínima	Experiencia General: Dos (02) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año en registrar información en el aplicativo infobras y/o similares
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos relacionados a invierte.pe y/o infobras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento en gestión Pública. - Conocimiento en Infobras e INVIERTE.PE.

FUNCIONES

- Coordinar con el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Rural Urbano y Catastro para aspectos necesarios a implementar en la Gerencia de Infraestructura.
- Revisar los informes mensuales valorizados presentados por el residente de los proyectos de inversión para el registro en el sistema de NFOBRAS e INVIERTE.PE.
- En el sistema de INFOBRAS se realizara el registro de ficha de datos de todas las obras que se encuentran en ejecución dentro del periodo del servicio.
- Actualizar el registro de datos de avance físico y publicación de todas las obras que cuentan con el informe mensual correspondiente al mes del servicio, en el sistema INFOBRAS
- Registro en el banco de inversiones en fase de ejecución por la modalidad de administración directa.
- Registro en el banco de inversiones del formato N° 08-A, registro en la fase de ejecución, por la modalidad de administración directa
- Registro de modificaciones en fase de inversión según los formatos N° 08-C
- Registrar el formato 12-B, seguimiento a la ejecución de inversiones de las obras.
- Registro de formato N° 09, cierre de inversiones de obra por administración directa.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Mamú, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 016-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE EQUIPO MECANICO

Cargo:	OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA.
Cantidad:	01
Contraprestación:	s/. 2800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Estudios secundarios concluidos con licencia de conducir AIIB.
Experiencia mínima	Experiencia General: Tres (03) Años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año como operador de tractor agrícola.
Cursos y/o Especializaciones	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento en mecánica automotriz.

FUNCIONES

- Recepcionar el tractor agrícola mediante el documento de entrega por el área de la dirección de Equipo Mecánico y Maquinarias, en la que figure el estado real o actual del tractor agrícola, sus herramientas y su elemento de seguridad.
- Operar el tractor agrícola de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Challabamba, de manera responsable.
- Brindar el servicio de operador de maquinaria de tractor agrícola en las fechas programadas por el responsable de la dirección de equipo mecánico y maquinaria.
- Operar el tractor agrícola, cumpliendo estrictamente las normas de operación de la maquinaria agrícola y las reglas de tránsito.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 017-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Cargo:	PROFESIONAL I DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.
Contraprestación:	s/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Título universitario en contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General: 05 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: 03 años en el en el sector público.
Cursos y/o Especializaciones	Diplomado y/o cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en control patrimonial, redacción de documentos y ofimática con dominio básico. - Conocimiento en legislación patrimonial - Conocimiento y manejo de inventario - Conocimiento y manejo del SINABIF - Conocimiento y manejo en Gestión Publica

FUNCIONES

- Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad con el fin de sincerar el patrimonio útil de la Municipalidad y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
- Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad para gestionar su supervisión y control.
- Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su actualización correspondiente.
- Manejar el SIAF y SIADEG
- Realizar análisis contable de la cuenta contable 1503 vehículos, maquinaria y otros
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 018-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
Contraprestación:	s/. 2500.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Bachiller en ingeniería civil, Arquitectura y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en oficinas de supervisión y liquidaciones o en oficinas a fines.
Cursos y/o Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de AutoCAD 2D y 3D Básico • Curso de Autodesk Civil 3d Básico • Cursos BIM (Building Information Modeling) • Curso Directiva N° 017-2023-CG/GMPL
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en valorización y liquidación de obras - Conocimiento de la Ley de contrataciones del Estado - Conocimiento en Gestión Municipal - Conocimiento del Invierte.pe - Conocimiento de software AutoCAD, Autodesk Civil 3D y Revit. - Conocimiento de Software Delphin Express - Conocimiento en ofimática.

FUNCIONES

- Coordinar con el jefe de la Oficina de supervisión y liquidaciones de obras para aspectos necesarios a implementar en la oficina de supervisión y liquidaciones de obras.
- Revisión de informes mensuales de inspección y/o supervisión así como las valorizaciones mensuales de los proyectos de inversión y/o actividades de mantenimiento ejecutadas por la MDCH.
- Asistencia en la revisión de informes finales (pre liquidación) de proyectos de inversión culminados pendientes de liquidación.
- Revisión de informes finales de las actividades de mantenimiento.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos designados por el jefe de la oficina de supervisión y liquidación de obras.
- Asistencia en la revisión de liquidaciones técnicas – financieros de proyectos de inversión culminados.
- Apoyo en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina de supervisión y liquidaciones de obra.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 019-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH



OFICINA DE TESORERIA	
Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Contraprestación:	s/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Título de técnico y/o egresado universitario en contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año como asistente administrativo en el sector público.
Cursos y/o Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en SIAF – Rp (Sistema de Administración Financiera – Rp) • Curso en ofimática (Excel, Word, Power Point)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Publica - Conocimiento en SIAF - Conocimiento en ofimática.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de nota de pago para su archivamiento. • Impresión en el sistema de operaciones línea – SIAF – RP y armado de notas de pago para su archivamiento. • Archivamiento de documentos (comprobantes de pago, notas de pago, recibos de ingresos). • Archivamiento de Notas de pago (planillas de obreros, planillas 728, planilla 276, planillas cas 1057) • Archivamiento de nota de pago (órdenes de compra, órdenes de servicio). • Registro de órdenes de pago electrónicos (código 095 del SIAF Landing). • Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 20-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH



DEMUNA	
Cargo:	ESPECIALISTA I – PSICOLOGO/A
Contraprestación:	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Título universitario en Psicología, colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en oficinas de supervisión y liquidaciones o en oficinas a fines.
Cursos y/o Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en violencia familiar
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en violencia familiar - Conocimiento en abuso sexual - Conocimiento en Gestión publica - Conocimiento en ofimática.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar intervención psicológica, consejería y orientación psicología en los diferentes casos de alimentos, régimen de visitas, tenencia y violencia familiar. • Realizar talleres de Promoción y prevención sobre Violencia Familiar y práctica de valores dirigidas a la comunidad y temas afines a la DEMUNA. • Realizar orientaciones en pautas y normas de comportamiento. • Realizar coordinaciones con las instancias involucradas en el sistema de protección de las niñas, niños y adolescente. • Brindar atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes, o persona que acuda a la DEMUNA y se encuentre en situación de crisis emocional para resguarda su salud mental e integridad personal. • Realizar seguimiento de casos que se encuentran en trámite en la DEMUNA. • Brindar consejería y orientación psicosocial a la familia de origen , familia extensa o el responsable del cuidado de la niña, niño o adolescente que en presunta situación de riesgo. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA

PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 021-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – TÉCNICO EN SOPORTE
Contraprestación:	s/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Título de técnico en informática y/o técnico en electrónica o bachiller en ingeniero de sistemas e informática.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en oficinas de supervisión y liquidaciones o en oficinas a fines.
Cursos y/o Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Soporte técnico, mantenimiento y reparación de laptops, cpus e impresoras • Especialización en seguridad de la información • Curso y/o diplomado en seguridad digital
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Publica - Conocimiento en SIAF y/o SIGA - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en Gestión Publica

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en impresoras, CPUS y laptops de la Municipalidad.
- Detectar fallas electrónicas en impresoras, CPUS y laptops de la Municipalidad.
- Realizar el diagnostico de impresoras, CPUs y laptops de la Municipalidad.
- Cambiar y/o reparar los componentes averiados en impresoras, CPUs y Laptops de la Municipalidad.
- Limpieza y soporte técnico en CPUs y laptops de la Municipalidad.
- Realizar la limpieza, reparación y recarga de toner en impresoras de la Municipalidad.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Mamú, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 022-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
Cargo:	SECRETARIA GENERAL
Contraprestación:	s/. 5500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Título de Abogado con colegiatura y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Tres (03) años en el cargo y en el sector público.
Cursos y/o Especializaciones	• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, mínimo 30 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley Orgánica de Municipalidades - Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en código de Ética de la Función Pública - Conocimiento en Gestión de Personal - Conocimiento en ofimática
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo. • Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda. • Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan. • Solicitar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula. • Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales. • Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad • Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 024-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL Y
CASTASTRO**

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (análisis y seguimiento presupuestal)
Contraprestación:	s/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.

REQUISITOS MINIMOS

Formación académica Mínima requerida	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: 02 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: 01 año en el cargo y en el sector publico
Cursos y/o Especializaciones	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento en manejo de sistemas administrativos, SIADEG, SIAF y SSI MEF. - Conocimiento ofimática

FUNCIONES

- Verificar la asignación y ejecución de recursos presupuestarios para cada proyecto de inversión.
- Controlar la disponibilidad presupuestaria en las distintas etapas del proyecto.
- Apoyar en la elaboración y actualización de documentación administrativa de los proyectos previa coordinación con los residentes de obra.
- Gestionar la elaboración de informes técnicos y financieros periódicos.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas de seguimiento de inversión pública (SIAF, SIADEG, SSI MEF)
- Coordinar con las unidades ejecutoras, áreas técnicas y financieros para consolidar información.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA
PAUCARTAMBO – CUSCO

Zona del Parque Nacional del Manu, Patrimonio Nacional de la Humanidad



CODIGO: 023-2025

PROCESO - CAS N° 003-2025 - MDCH



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL Y CASTASTRO	
Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Contraprestación:	s/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal.
Duración del contrato:	Fecha de inicio: 03 de Julio del 2025 Fecha de término: 30 de Setiembre del 2025, renovable de acuerdo al desempeño laboral y en función a la necesidad.
REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica Mínima requerida	Bachiller en Ing. Civil y/o técnico en ingeniería civil
Experiencia	Experiencia General: 02 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: 01 año en el cargo y en el sector publico
Cursos y/o Especializaciones	Curso y/o diplomados en invierte pe Curso y/o diplomado en Gestión Publica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: (no se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de obras - Conocimiento ofimática
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la proyección, redacción y consolidación de los informes técnicos de la Gerencia de Infraestructura. • Brindar atención y orientación a la población que acude a la Gerencia de infraestructura para realizar consultas o seguimientos a sus proyectos. • Verificar y organizar la documentación técnica recibida de los proyectos en ejecución (expedientes técnicos, cronogramas, informes de avance, etc.) • Elaborar informes de apoyo técnico con sustento fotográfico. • Apoyar en la organización del archivo técnico de la Gerencia • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior 	