

## PROCESO CAS 010-2017(NOVIEMBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### FISCALIZADOR(A) MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) personas naturales como Fiscalizador(a) Municipal.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto o en labores de seguridad <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Erradicar ambulantes.
- b. Controlar establecimientos comerciales.
- c. Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.
- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## SERENO(A) TÁCTICO(A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Sereno(a) Táctico(a).

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>• Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>• Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.

- c. Formular el Parte de Ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- e. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- f. Prestar seguridad al ciudadano y auxiliar en caso de irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes.
- g. Mantener comunicación constante e informar las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Municipalidad le proporciona para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército Cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

## SERENO(A) MOTORIZADO(A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de sesenta (60) personas naturales como Sereno(a) Motorizado(a).

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en la conducción de vehículos menores <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir categoría BII C <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>• Conocimiento de atención al cliente.</li> </ul>

- Cursos básicos en temas de seguridad.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- b. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- c. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- d. Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- e. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- f. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

## SERENO(A) CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Sereno(a) Chofer.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como chofer. <b>Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductor profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIA)</b>.</li> <li>• Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>• Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>• Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área de responsabilidad asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular el parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

## OPERADOR(A) DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Operador(a) CAM.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios técnicos complementarios <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office a nivel básico.</li> <li>Conocimiento en atención al cliente.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir los protocolos de intervención establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Conocer y hacer uso del manual de códigos del sistema radial de patrullaje.
- Registrar en el sistema computarizado de la Central Alerta Miraflores toda ocurrencia reportada.

- d. Visualizar mediante el monitoreo de las cámaras de video vigilancia acciones orientadas a la prevención de cualquier acto delictivo, falta o desorden público.
- e. Realizar la verificación de la recepción de las llamadas de alerta, asignación de unidad para la atención, registro de intervención y orientación del procedimiento de la intervención.
- f. Informar las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- g. Reportar de manera inmediata a su coordinador de cualquier anomalía o falla en los equipos y/o sistemas para el tratamiento respectivo.
- h. Otras tareas que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## PARAMÉDICO(A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Paramédico(a).

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermero y/o Paramédico <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Técnico en emergencias médicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de normas de bioseguridad.</li> <li>Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.</li> <li>Conocimiento de técnicas de resucitación cardiopulmonar.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar atenciones pre hospitalario e integral.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## APOYO ADMINISTRATIVO DE LA FASE INSTRUCTORA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo de la Fase Instructora.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año de atención al público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Derecho o Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informáticos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al vecino a través de llamadas telefónicas.
- b. Registrar documentos internos a los diversos programas informáticos.
- c. Redactar oficios, cartas, memorando y otros documentos.
- d. Mantener actualizado el estado de Papeletas de Prevención.
- e. Ingresar y crear documentos en los Sistemas Informáticos.
- f. Otras funciones encomendadas por el encargado de la Fase Instructora del procedimiento Sancionador y/o la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 650 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles).

## SUPERVISOR(A) FISCALIZADOR(A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor(a) Fiscalizador(a)

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en el mismo cargo en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Tolerancia la presión</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnico concluidos <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimientos administrativos municipales.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.
- Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.
- Redactar notificación de prevención.
- Erradicar ambulantes.

- e. Controlar establecimientos comerciales.
- f. Realizar operativos junto al área de Sanidad.
- g. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- h. Medir ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- i. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 - Miraflores
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FASE RESOLUTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Personal Administrativo de la Fase Resolutiva.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de los últimos ciclos o egresado en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el levantamiento del estado de las Notificaciones de Prevención y Resoluciones de Sanción Administrativa de periodos anteriores.
- b. Mantener actualizado el estado de Notificaciones de Prevención.
- c. Derivar documentos al Archivo General.
- d. Calificar documentos externos.
- e. Realizar la proyección de Resoluciones de Sanción Administrativas.
- f. Realizar la proyección de Cartas dejando sin efecto las Notificaciones de Prevención.
- g. Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 350 (Dos mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

## ABOGADO II DE LA FASE RESOLUTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Abogado II en la Fase Resolutiva.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- b. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- c. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- d. Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos.
- e. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO EN INSPECCIÓN SANITARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en Inspección Sanitaria.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año realizando labores similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Ingeniería de Alimentos o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en higiene y saneamiento.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la ejecución de actividades del servicio.
- b. Apoyar en la elaboración del plan de actividades del servicio.
- c. Apoyar en operativos inopinados de inspecciones sanitarias a establecimientos.
- d. Participar en talleres.
- e. Apoyar en la atención al vecino.

- f. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEPORTIVO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Administrativo Deportivo II.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deportes y Recreación.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en áreas administrativas de deporte <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Fluidez verbal</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o universitarios en Administración y negocios del Deporte y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> <li>• Dominio de Inglés a nivel básico o intermedio.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar a los vecinos y usuarios al sistema de separación de canchas por web.
- b. Brindar información y orientar al público sobre los servicios ofrecidos.

- c. Manejar los alquileres de canchas por el sistema web.
- d. Supervisar y atender los alquileres de cancha.
- e. Elaborar cuadro de reserva y reportes requeridos.
- f. Otras tareas que asigne la Subgerencia de Subgerencia de Deportes y Recreación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

## INFORMADOR(A) TURÍSTICO(A) DE LA HUACA PUCLLANA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Informador(a) Turístico(a) de la Huaca Pucllana.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el rubro turístico <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración de Turismo y/o Turismo y Hotelería <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de inglés a nivel intermedio – avanzado.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información turística a vecinos, visitantes, turistas nacionales y extranjeros, en español y en inglés, sobre los principales atractivos turísticos, tours y actividades culturales que se pueden realizar en el distrito.
- b. Recepcionar y distribuir material promocional de empresas turísticas del distrito, para su difusión.
- c. Apoyar en el guiado de circuitos turísticos peatonales y/o en bus, cuando se requiera.
- d. Apoyar en la atención de actividades y/o eventos realizados por la Oficina de Turismo u otras áreas de la Gerencia, cuando se requiera.
- e. Entregar informe de estadísticas de usuarios y consultas atendidas.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Huaca Pucllana.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 700 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

## ADMINISTRADOR(A) ADJUNTO(A) DEL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Administrador(a) Adjunto(a) del Centro Cultural Ricardo Palma.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas en áreas de gestión cultural <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Administración y/o Asistencia de Gerencia <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procedimientos administrativos públicos.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.</li> <li>• Dominio de inglés a nivel básico.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar la documentación administrativa relacionada con los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- b. Elaborar y recepcionar los informes, memos y cartas externas concernientes a la Gerencia de Cultura y Turismo.
- c. Administrar la base de datos y contactos de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- d. Registrar y actualizar el inventario de bienes culturales.
- e. Controlar la asistencia del personal de la Gerencia de Cultura y Turismo para la elaboración de licencias y/o permisos en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Coordinar con las áreas de la gerencia el uso de la movilidad y seguridad de las actividades culturales.
- g. Administrar la caja chica en caso lo requiera.
- h. Preparar cartas y/o documentos necesarios para la solicitud de auspicios y/o apoyos financieros.
- i. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 770 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 200 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles).

## ABOGADO(A) – CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado(a) – Contencioso Administrativo y Derecho Administrativo.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años como abogado en derecho administrativo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en Derecho Procesal Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Organización</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en derecho administrativo.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar y revisar proyectos de demandas o contestación de demandas, alegatos, quejas y otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso necesario para la defensa institucional.
- b. Preparar descargos, apelaciones u otros medios de defensa técnica que sean necesarios para procedimientos administrativos generales y/o sancionadores.
- c. Intervenir en diligencias judiciales en que haya sido delegado por la Procuraduría Pública.
- d. Realizar el seguimiento e impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la institución.
- e. Coordinar e informar de manera periódica a Procuraduría sobre los avances y estado de los procesos judiciales.
- f. Implementar acciones de control interno que le asigne la Procuradora Pública Municipal.
- g. Otras funciones conexas y/o complementarias que le asigne la Procuradora Pública Municipal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2017 Término: 30 de noviembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 200 (Seis mil doscientos y 00/100 Soles).