

CONVOCATORIA CAS 012-2017 (ENERO 2018) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PERSONAL OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte y cinco (25) personas naturales como Personal Operativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Capacidad para tomar decisiones Tolerancia a la presión Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de ordenanzas municipales relacionadas al transporte.

- Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.
- Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Mantener la viabilidad de las vías.
- f. Orientar al peatón a respetar el cruce peatonal y rampas para las personas con discapacidad.
- g. Otras funciones que asignen la jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

FISCALIZADOR(A) MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) 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

- 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto o en labores de seguridad (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Capacidad para tomar decisiones Tolerancia a la presión Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

SERENO(A) TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte y seis (26) personas naturales como Sereno(a) Táctico.

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

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
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

SERENO(A) MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ochenta (80) personas naturales como Sereno(a) Motorizado.

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

- Conocimiento de atención al cliente.
- Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- 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. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (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 cincuenta (50) 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

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

- Conocimiento de atención al cliente.
- Cursos básicos en temas de seguridad.

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. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (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 cincuenta y cinco (55) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público o manejo de CCTV (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos complementarios (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office a nivel básico. Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los reportes de ocurrencias recibidas en la CAM.
- Orientar a ciudadanos que soliciten alguna información o intervención.

- c. Cumplir los protocolos de intervención establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- d. Conocer y hacer uso del manual de códigos del sistema de patrullaje.
- e. Registrar en el sistema computarizado de la Central Alerta Miraflores toda ocurrencia reportada.
- f. Visualizar mediante el monitoreo de las cámaras de video vigilancia acciones orientadas a la prevención de cualquier acto delictivo, falta o desorden público.
- g. Comunicar al supervisor las novedades de servicio, a fin de que este disponga las medidas a adoptarse.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR(A) DE ÁREA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) año en labores relacionadas a la dirección o administración de personal de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Ética Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Suboficial u Oficial de la PNP o de las Fuerzas Armadas en situación de retiro (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad integral. Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resolver las quejas y consultas de los vecinos que fueron recibidas o reportadas mediante el Sistema de Atención Vecinal (SAVE)
- b. Organizar la agenda de trabajo relacionadas al área de su responsabilidad.
- c. Desarrollar acciones para el funcionamiento de las directivas dentro del área asignada.
- d. Programar, coordinar y ejecutar eventos y charlas de capacitación del personal de Serenazgo.
- e. Otras actividades que asigne el Subgerente de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 300 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles).

JEFE(A) DE ÁREA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas a la dirección o administración de personal de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Ética • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de la PNP o de las Fuerzas Armadas en situación de retiro (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de seguridad integral. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular los Planes de Operaciones de los eventos dentro del área asignada.
- b. Controlar y supervisar la labor de los coordinadores, supervisores y serenos.
- c. Programar la instrucción a fin de mantener actualizados los conocimientos de su personal.
- d. Formular el parte diario y lo dirige a la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Coordinar las actividades de Seguridad Ciudadana con otras áreas y otras dependencias de la Municipalidad.
- f. Efectuar servicio de Permanencia en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g. Otras actividades que asigne el Subgerente de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 900 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).

INSTRUCTOR(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años como instructor o manejando grupos de personas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en Equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Suboficial u Oficial de la PNP o de las Fuerzas Armadas en situación de retiro (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre accidentes de tránsito y seguridad vial. Conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar, controlar e instruir al personal que se encuentre a su cargo.
- b. Elaborar el plan de inducción y material para las capacitaciones.
- c. Proponer estrategias didácticas para mejorar el proceso de inducción.
- d. Elaborar estudios sobre accidentes de tránsito y seguridad vial.
- e. Planificar, organizar y controlar la realización del curso de instrucción.
- f. Establecer el contenido de plan de instrucción, desarrollo, horarios y designar docentes para la ejecución de la capacitación.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 900 (Mil novecientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO II DE LA FASE RESOLUTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo II 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Microsoft Office y otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al vecino sobre el estado de quejas o solicitudes presentadas, y de ser el caso, sobre el estado de procedimientos sancionadores.
- b. Dar atención a los diversos documentos administrativos (Cartas, Solicitudes, Memorándum y otros).
- c. Elaborar oficios, cartas, memorando y otros documentos.
- d. Ingresar y crear documentos en los diversos sistemas informáticos (INTRANET, PLATAFORMATRIBUTARIA, SGU, entre otros).
- 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 enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 650 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles).

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de setenta (70) personas naturales como Resguardo Interno.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Capacidad de toma de decisiones Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general sobre Planes de contingencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- b. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- c. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- d. Controlar y anotar el ingreso y salida de bienes de los locales municipales.
- e. Atender y orientar al público que visita los locales municipales.
- f. Controlar el cumplimiento de las normas de Seguridad en los locales municipales.
- g. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética municipal.
- h. Otras funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en derecho administrativo, contrataciones con el Estado y gestión pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener actualizado las normas legales de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas para llevar un registro de los mismos.
- b. Elaborar proyectos de resoluciones para resolver recursos de apelación de las subgerencias dependientes de la GAF.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de viáticos, aprobación de devoluciones, autorizaciones, etc.
- d. Redactar las actas de las diferentes reuniones a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, el que se desempeña como Presidente o Miembro del Comité para revisión y aprobación posterior.
- e. Revisar contratos, resoluciones y expedientes de contratación a ser firmados por la Gerente de Administración y Finanzas.
- f. Elaborar y actualizar Directivas y Lineamientos internos y de gestión de competencia para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Elaborar informes legales y memorándums de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas para implementación de recomendaciones propias de la gestión.
- h. Realizar el seguimiento de diferentes documentos encomendados por la Gerencia de Administración y Finanzas para su cumplimiento.
- i. Revisar y verificar los documentos sustentatorios para ser tramitados a otras áreas de la Municipalidad.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 800 (Cuatro mil ochocientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador(a) de Control Interno.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cuatro (04) años en auditorías (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procedimientos administrativos en entidades públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar la implementación del Sistema de Control Interno de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las demás gerencias y subgerencias, para dar cumplimiento a la Ley de Control Interno.
- b. Hacer seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en las Subgerencias de la Gerencia de Administración y Finanzas para dar cumplimiento a la Ley de Control Interno.
- c. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control (OCI y SOA) en coordinación con las demás gerencias y subgerencias, para dar cumplimiento a las normativas de Contraloría General de la República.
- d. Supervisar y analizar la ejecución del gasto e ingresos mensual para verificar si se está cumpliendo con las normas vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- e. Realizar arqueos de caja chica, títulos valores, cheques en cartera y otros para verificar si se está cumpliendo con las normas vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- f. Analizar estados financieros y presupuestales de la Municipalidad para verificar su elaboración y que se encuentre conforme a las normas vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- g. Verificar documentos sustentatorios de gastos remitidos a la Gerencia de Administrativo y Finanzas para su respectivo pago.
- h. Revisar documentos para el cumplimiento de acuerdos, disposiciones y fechas.
- i. Revisar contratos, requerimientos, entre otros para la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. • Conocimiento en gestión documentaria y archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar llamadas telefónicas direccionando el pedido para darle atención al área usuaria.

- b. Derivar la documentación del personal sobre descansos médicos, permisos personales compensaciones, etc.
- c. Apoyar al Encargado de mantenimiento interno y servicios auxiliares en la supervisión de labores asignadas al personal del área.
- d. Otras funciones que le asigne la subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE PRENSA Y DIFUSION DE ACTIVIDADES CULTURALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado(a) del Área de Prensa y Difusión de Actividades Culturales.

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

- 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) años en diseño de piezas y/o materiales de comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año como gestor de cuentas y/o marcas en redes sociales – community manager (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos y/o universitarios en Comunicaciones, Diseño y/o Marketing Digital (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de diseño como; Illustrator, Photoshop, etc.

- Manejo de estrategias de relacionamiento con público a través de redes sociales.
- Dominio en redacción y edición de textos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar materiales gráficos (invitaciones, banners, boletines informativos, etc.) para difundir la programación y servicios de las distintas dependencias de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Diseñar materiales de comunicación como apoyo a los grupos que realizan presentaciones artísticas en el Centro Cultural Ricardo Palma y/o en espacios públicos del distrito.
- Redactar notas de prensa y coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, para difusión en medios de los programas, proyectos y eventos de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Realizar el archivo de la cobertura en prensa (Media Clipping) de los programas, proyectos y eventos de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Elaborar la Agenda Cultural de la Municipalidad y enviar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y Participación Vecinal para su difusión a través de mailing.
- Administrar las redes sociales de la Gerencia de Cultura y Turismo (Facebook, Twitter, Instagram, etc).
- Administrar el aplicativo móvil "Vive Miraflores", en coordinación con galerías, museos, asociaciones y centros culturales del distrito.
- Administrar y archivar el material gráfico y fotográfico producido desde la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

AUDITOR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auditor II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional – OCI.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima profesional de cuatro (04) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en auditoría gubernamental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Análisis • Organización • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

- Capacitación en auditoría y control gubernamental durante los dos (02) últimos años emitida por la ENC – CGR **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
- Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los servicios de control, acciones simultáneas y servicios relacionados programados, en calidad de supervisor, jefe de comisión o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecutar y/o apoyar en la elaboración de los memorando de planificación y programas de trabajo de las auditorías de cumplimiento que se le encarguen.
- Redactar desviaciones de cumplimiento, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones.
- Elaborar informes y memorandos de control interno de las labores de control que le sean asignadas.
- Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las labores de control a su cargo.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 300 (Seis mil trescientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR(A) DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador(a) de Plataforma de Atención al Ciudadano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima tres (03) años en puestos del mismo nivel en áreas de atención al vecino y/o participación vecinal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación a los resultados • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Postgrado con mención en Gestión Pública, Gobierno y/o Gobernabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en atención al cliente.

puesto y/o cargo

- Conocimiento en administración pública.
- Conocimiento en normativa municipal.
- Conocimiento en implementación de políticas públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las áreas de Plataforma de Atención de la Municipalidad para la mejora continua de los procesos de trámite y de la atención del personal a los vecinos.
- Coordinar la mejora de la infraestructura y de la accesibilidad de los ambientes de la Plataforma de Atención.
- Coordinar las capacitaciones del personal de la Plataforma de Atención a fin de mejorar la atención al público.
- Implementar y dar cumplimiento a los protocolos de atención al ciudadano y de atención a personas con discapacidad.
- Otras funciones que asigne la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2018 Término: 31 de enero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 9 500 (Nueve mil quinientos y 00/100 Soles).