

CONVOCATORIA CAS 007-2018 (AGOSTO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES)

ARQUITECTO(A) DE LA FASE INSTRUCTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arquitecto(a) de la Fase Instructiva.

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 cinco (05) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en normativa y gestión municipal.

puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office, AutoCAD y otros programas informáticos. • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.
-------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la correcta ejecución de las obras por sector: obras con o sin licencia, obras de acondicionamiento y/o refacción.
- Realizar registro de las obras inspeccionadas y sus antecedentes.
- Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a la Norma G. 050 correspondiente a la Seguridad y Salud en las Obras.
- Realizar inspecciones y redactar informes de Demolición y Conformidad de Obra.
- Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal, coordinador de control urbano o subgerente.
- Coordinar con los inspectores municipales para la imposición de las Notificaciones de Prevención o la impartición de recomendaciones según el caso.
- 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. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

OPERADOR DE EQUIPO DE CALIDAD DEL AIRE Y RUIDO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operador de Equipo de Calidad del Aire y Ruido.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

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 un (01) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Tolerancia a presión Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería Ambiental o carreras similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Capacitación en temas de contaminación acústica y calidad del aire. Capacitación en monitoreo ambiental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones técnicas de calidad ambiental que involucren mediciones.
- b. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones ambientales.
- c. 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 Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2018 Término: 31 de julio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 720 (Dos mil setecientos veinte y 00/100 Soles).

TRABAJADOR(A) SOCIAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
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"> • Titulado en Trabajo Social (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO) (INDISPENSABLE). • Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point y Word).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dar orientación y consejería de acción social a personas y grupo comunitario.
- b. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a las necesidades, problemática presentada y planteo de diagnóstico social.
- c. Realizar seguimiento y supervisión del trabajo realizado de los casos.
- d. Realizar promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios e inserción social.
- e. Coordinar con la DEMUNA-JACARANDA e instituciones externas para el desarrollo de mecanismos y redes entre profesionales.
- f. 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 Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 900 (Mil novecientos y 00/100 Soles).

INGENIERO(A) CIVIL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

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 profesional mínima de tres (03) años en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
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"> Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Estudios de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimiento de administración pública. Conocimiento en costos y presupuestos. Manejo de AutoCAD y software de ingeniería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar e inspeccionar obras públicas.

- b. Elaborar y evaluar expedientes Técnicos.
- c. Elaborar y evaluar liquidación de obras.
- d. Elaborar documentos relacionados con el desarrollo de Obras Civiles.
- e. 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. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ARQUITECTO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

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 puesto 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Office y AutoCAD. • Conocimiento de la normativa de edificaciones. • Conocimiento en procedimiento de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar expedientes técnicos.
- b. Revisar y evaluar expedientes técnicos de obra.

- c. Realizar la coordinación y asistencia técnica en la ejecución de obra.
- d. Realizar levantamientos arquitectónicos en campo.
- e. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- f. 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. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 200 (Cinco mil doscientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo en Cobranza Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

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 laboral general mínima de seis (06) meses (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de cobranza coactiva y/o administración tributaria en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Orientación a resultados. Trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios o técnicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y

otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Apoyar en el armado y escaneado de expedientes coactivos.
- c. Apoyar en la gestión domiciliaria y gestión telefónica de los expedientes coactivos.
- d. Apoyar en las verificaciones domiciliarias.
- e. Apoyar en la variación de medidas cautelares.
- f. Realizar seguimiento de Compromiso de Pago.
- g. Realizar seguimiento de cumplimiento de retención de alquileres.
- h. Registrar y actualizar la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- i. Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- j. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- k. 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 Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Orientador Tributario - Informes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

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 laboral mínima de seis (06) meses realizando labores similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario y/o técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power point) • Conocimiento de procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución.
- b. Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente, según su trámite a realizar.
- c. Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- d. Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes.
- e. Programar citas de atención para los contribuyentes de las diferentes unidades orgánicas.
- f. 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. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador 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 tres (03) años en auditorías financieras gubernamentales (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Capacidad de análisis. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Estudios de postgrado en contabilidad y/o finanzas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power point) • Conocimiento de procedimientos administrativos en entidades públicas. • Poseer como mínimo 40,000 puntos en el Registro de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros de la Contraloría General de la República (INDISPENSABLE).

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 Administración 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	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

GUÍA OFICIAL DE TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Guía oficial de Turismo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el puesto (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación. • Proactividad y dinamismo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado como Guía de Turismo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de inglés a nivel avanzado. • Conocimiento de otro idioma extranjero adicional al Inglés.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Guiar y conducir a visitantes nacionales y extranjeros por el circuito turístico del Complejo Arqueológico Huaca Pucllana, de acuerdo al guión establecido por la Dirección del Proyecto Arqueológico.
- b. Brindar información clara y precisa sobre los puntos de interés del Complejo Arqueológico, profundizando la información en caso los visitantes así lo requieran.
- c. Asistir, orientar y asesorar a los visitantes a lo largo de todo el circuito.
- d. Absolver las inquietudes de los visitantes adecuadamente, con información precisa y veraz.
- e. Explicar las condiciones para el desplazamiento, vigilando el cumplimiento de las normas de conservación y seguridad del Complejo Arqueológico.
- f. Supervisar a los grupos para evitar cualquier accionar que pueda dañar o deteriorar el sitio.
- g. Determinar el ritmo de la visitas, de acuerdo al número o tipo de visitantes o grupo, y al tiempo disponible para la visita.
- h. Determinar el ritmo de la visitas, de acuerdo al número o tipo de visitantes o grupo, y al tiempo disponible para la visita.
- i. Atender a grupos con características especiales: escolares, adultos mayores, personas con discapacidad. En esos casos se adecuará el guión y/o recorrido, atendiendo los requerimientos de información de cada grupo.
- j. Realizar las estadísticas generales de visitas, las cuales serán remitidas a la Dirección de Proyecto Arqueológico.
- k. 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 General Borgoño cdra 8 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS Y GABINETE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de excavaciones arqueológicas y Gabinete

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en trabajo de excavación y gabinete arqueológico (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trabajos de excavación y gabinete arqueológico. • Conocimiento en la elaboración de fichas e informes técnicos de arqueología. • Conocimiento en elaboración de dibujos sobre material recuperado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al arqueólogo de campo en excavaciones y reconocimiento de material arqueológico.
- b. Elaborar el diario de campo de temporada de excavación.
- c. Realizar el registro fotográfico de las zonas de excavación.
- d. Apoyar en el mantenimiento, análisis y conservación de material del gabinete arqueológico.
- e. Apoyar en la elaboración de dibujos de campo.
- f. 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 General Borgoño cdra 8 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR (A) LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización 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 siete (07) años como abogado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Estudios de especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Manejo del MS Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con el equipo de Abogados y Asistentes legales de la Gerencia para la atención expedientes administrativos y emisión de informes legales.

- b. Organizar reuniones de coordinación con los abogados.
- c. Asistir y atender los casos que se presentan en la audiencia pública.
- d. Monitorear el desempeño de los abogados y asistentes legales respecto de desarrollo de informes legales.
- e. Revisar expedientes administrativos y atender al público.
- f. Emitir informes legales para la absolución de consultas.
- g. Efectuar la proyección de actos administrativos para la resolución de recursos de apelación y para la declaración de nulidades y revocatorias.
- h. Efectuar la proyección de Ordenanzas, Directivas y otros documentos de gestión.
- i. Brindar asistencia en la realización de actividades de control gerencial.
- 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	Av Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos 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 Autorización 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 un (01) año realizando labores similares, de los cuales seis (06) meses deberán haber sido en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Manejo del MS Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión de expedientes administrativos

- b. Emisión de informes legales para la absolución de consultas.
- c. Proyección de actos administrativos para la resolución de recursos de apelación y para la declaración de nulidades y revocatorias.
- d. Asistencia en la realización de actividades de control gerencial
- e. 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 Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 250 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles).

ASISTENTE LEGAL- LABORAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en procuradurías públicas, específicamente en el área laboral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética. Compromiso Tolerancia a la presión Orientación a resultados. Trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de procesos judiciales regulados con la Nueva Ley Procesal Laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el seguimiento de los procesos laborales, civiles y otros.
- b. Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, SUNAT, Ministerio de Trabajo y otros.
- c. Elaborar informes y memorándums a diversas áreas de la entidad.
- d. Generar reportes, ayuda memoria y entre otro similares.
- e. Redactar escritos judiciales de impulso procesal.
- f. Realizar gestiones en el Poder Judicial, SUNAT, Ministerio de Trabajo y otros.
- g. Actualizar la base de datos de los procesos laborales y otros.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales laborales y otros.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año realizando labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Orientación a resultados. Trabajo en equipo Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificar, ordenar y foliar los documentos judiciales y administrativos en los legajos de la Procuraduría Pública Municipal para su conservación.

- b. Realizar la búsqueda de legajos para atender las consultas de los Especialistas, abogados y asistentes legales de la Procuraduría.
- c. Distribuir documentos dentro y fuera de la Municipalidad para conocimiento según se requiera.
- d. Escanear todos los expedientes de la Procuraduría para crear un archivo digital.
- e. 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 agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE LEGAL- LABORAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en procuradurías públicas, específicamente en el área laboral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Compromiso • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado titulado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesos judiciales regulados con la Nueva Ley Procesal Laboral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el seguimiento de los procesos laborales, civiles y otros.
- b. Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, SUNAT, Ministerio de Trabajo y otros.
- c. Elaborar informes y memorándums a diversas áreas de la entidad.
- d. Generar reportes, ayuda memoria y entre otro similares.
- e. Redactar escritos judiciales de impulso procesal.
- f. Realizar gestiones en el Poder Judicial, SUNAT, Ministerio de Trabajo y otros.
- g. Actualizar la base de datos de los procesos laborales y otros.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales laborales y otros.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

TÉCNICO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de tránsito y vialidad.

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"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en otras entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Facilidad de Comunicación • Trabajo en equipo • Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado en Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes técnicos, en atención a expedientes.
- b. Elaborar planos en AutoCAD para proyectos de semaforización.
- c. Realizar inspecciones de campo para la evaluación de expedientes y/o solicitudes referente a propuestas de semaforización.
- d. Coordinar y programar el mantenimiento preventivo-correctivo de los semáforos del distrito.
- e. Elaborar Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- f. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra 52 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

SECRETARIO DEL OBSERVATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito.

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"> • Experiencia mínima de un (01) año realizando labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
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 superiores (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point y Word).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y dar seguimiento a la base de datos de accidentes de tránsito remitidos por al Central Alerta Miraflores (CAM).
- b. Realizar el análisis estadístico de la base de datos de los accidentes de tránsito.
- c. Coordinar con las unidades orgánicas la observación encontrada para el levantamiento de información en las vías con alta incidencia de accidentes de tránsito y su propuesta de mejora.
- d. 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 agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 900 (Mil novecientos 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

- 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 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 agosto del 2018 Término: 31 de agosto del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 300 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles).

06 de julio

Municipalidad Distrital de Miraflores

