

**PROCESO CAS N° 001-2019-MM**

**SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

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

Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión documentaria.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Estudios técnicos de secretariado y/o computación o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Programas informáticos (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario. Procedimientos Administrativos Municipales (oficios, memos, informes, cartas, etc.).

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

- a. Agendar y coordinar las reuniones de la Secretaría General con las diversas áreas internas.
- b. Coordinar las reuniones de trabajo para las Sesiones de Concejo Municipal.
- c. Llevar el control adecuado en el sistema digital las agendas de las Sesiones de Concejo.
- d. Elaborar y llevar el control adecuado del Cuadro de Necesidades.
- e. Elaborar, coordinar y gestionar el Plan Operativo Institucional – POI; así como los informes trimestrales, anuales y de formulación.
- f. Organizar, clasificar, ordenar los documentos internos recibidos por la Secretaría General.
- g. Recepción y registro de documentos presentados a la Secretaría General.
- h. Tramitación de documentos recibidos por la Secretaría General.



- i. Redacción y digitación de documentos internos y externos de la Secretaría General, tales como oficios, informes, memorándums, cartas y proveídos.
- j. Realizar el mantenimiento y control del acervo documentario.
- k. Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la oficina de presupuesto y logística.
- l. Atender y orientar al contribuyente público en general sobre el estado de su trámite, recepción de visitas del público y consultas de llamadas telefónicas.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 002-2019-MM**

**REGISTRADOR(A) DE MATRIMONIOS Y ESTADÍSTICA DE REGISTROS CIVILES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Registrador(a) de Matrimonios y Estadística de Registro Civiles.

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

Secretaría General – Registro Civiles.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años en atención al público.
Competencias	Vocación de servicio al cliente interno y externo, organización, discreción, puntualidad, desempeño a buenos resultados, trabajo en conjunto, tolerancia a la presión, capacidad de comunicación a todo nivel y su orientación al logro, con buena actitud y disposición, manejo de contingencias que se presenten en el área o fuera de ella.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos generales. Internet Explorer, Excel, Power Point, Word y Outlook.

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

- a. Elaboración de Actas de Celebración para matrimonios.
- b. Apertura de expedientes matrimoniales.
- c. Entrega de edictos matrimoniales.
- d. Orientación y requisitos a los usuarios en general.
- e. Elaboración de cuadros de estadísticas de matrimonios.
- f. Verificación de datos de los expedientes matrimoniales.
- g. Otras funciones asignadas por el Jefe de Registros Civiles.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 260.00 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 003-2019-MM

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y COORDINADOR(A) DE MATRIMONIOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a) y Coordinador(a) de Matrimonios.

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

Secretaría General – Registro Civiles.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años en gobiernos locales.
Competencias	Vocación de servicio al cliente interno y externo, organización, discreción, puntualidad, desempeño a buenos resultados, trabajo en conjunto, tolerancia a la presión, capacidad de comunicación a todo nivel y su orientación al logro, con buena actitud y disposición, manejo de contingencias que se presenten en el área o fuera de ella.
Formación académica	Estudios técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo y Superior en Diplomado en Gestión Pública.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales, registrales de registro civiles, registrales de Reniec y Civil. Windows XP, Ms-Office XP, Internet Explorer, Netscape, Ofimatic y Outlook.

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

- Elaboración de cartas, oficios, memorándums, informes a diferentes áreas y dependencias.
- Revisión de expedientes matrimoniales con su colocación de V°B° y foleo de los mismos.
- Requerimiento coordinado con jefatura a las diferentes áreas de acuerdo a competencia.
- Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones que disponga el jefe del área de Registro Civil.
- Proponer y elaborar proyectos vinculados al área, coordinar con el jefe del área de Registro Civil.
- Estrategias y actividades propias del área.
- Realizar la documentación de acuerdo a competencia en el marco legal de lo establecido por la Reniec.
- Elaborar y organizar con el jefe de área, matrimonios masivos, ordinarios, de empresas y/o instituciones que requieran formalizar el estado civil de sus colaboradores.
- De ser el caso, la misma se encargara de revisar la elaboración correcta de la documentación, previa coordinación con su jefe directo.



- j. Monitorear y evaluar las diferentes acciones de competencia documentaria.
- k. Coordinar con jefatura un programa de capacitación para registradores en coordinación con la Escuela Nacional de Registro de Estado Civil e Identificación a futuro.
- l. Diseñar y proponer mecanismos para el fortalecimiento de las oficinas de registro civil.
- m. Asistir a su jefe inmediato en los matrimonios a realizarse, de acuerdo a las coordinaciones que realicen.
- n. Otras funciones asignadas por el Jefe de Registros Civiles.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 390.00 (TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 004-2019-MM**

**ABOGADO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Abogado(a).

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

Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de servicio en la administración pública y un (1) año de experiencia mínima específica en Secretaría General Municipal.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título profesional de abogado. Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Modernización de la Gestión Pública Diplomado en Gestión Pública Municipal.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales, temas relacionados con Derecho Administrativo, funcionamiento del estado, gerencia por resultados, acceso a la información pública – Ley 27806, gestión por procesos y Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

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

- a. Revisar la documentación e información de la propuesta de la iniciativa que llega a la Secretaría General.
- b. Coordinaciones sobre la propuesta con los órganos de línea.
- c. Coordinaciones con las Comisiones de Regidores.
- d. Evaluación y redacción de las propuestas de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y otros.
- e. Elaboración de Actas de Concejo Municipal.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 050.00 (CINCO MIL CINCUENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PROCESO CAS N° 005-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

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

Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión documentaria.
Competencias	Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención al público, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Estudios técnicos de secretariado y/o computación o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos Administrativos Municipales.

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

- a. Organizar, clasificar, ordenar los documentos internos recibidos por la Secretaría General.
- b. Recepción de documentos presentados a la Secretaría General.
- c. Atención al público que se apersona a la Secretaría General.
- d. Atención y recepción de llamadas telefónicas del público.
- e. Seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.
- f. Realizar el archivo del acervo documentario de la Secretaría General.
- g. Registro de normas emitidas por la entidad.
- h. Escaneo de documentación de la Secretaría General.
- i. Fotocopiado de documentación de la Secretaría General.
- j. Revisión de la documentación para la certificación de la Secretaría General.
- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 100.00 (TRES MIL CIENTO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 006-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

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

Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público.
Competencias	Conocimiento del puesto, trabajo de equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, confiabilidad y reserva y adaptabilidad.
Formación académica	Estudios universitarios concluidos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos Administrativos Municipales (oficios, memos, informes, cartas, etc.). Programas informáticos (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario. Conocimiento de inglés.

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

- a. Brindar soporte administrativo en el cumplimiento de las funciones u obligaciones de la superioridad.
- b. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
- c. Coordinación de reuniones de comisiones del Concejo Municipal.
- d. Transcripción de actas de comisiones del Concejo Municipal.
- e. Coordinar reuniones de la superioridad, así como preparar las agendas respectivas del Concejo Municipal.
- f. Archivo de documentos en gestión.
- g. Recibir y efectuar comunicaciones telefónicas, email.
- h. Recepción de documentos.
- i. Otras funciones encomendadas por la superioridad.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 007-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

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

Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años en este tipo de actividades.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos en Administración para Secretariado Ejecutivo y/o Diplomado en Comunicación Corporativa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos Administrativos Municipales.

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

- Atender las reuniones del despacho del Teniente Alcalde.
- Filtro de correo electrónico general de la organización.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Teniente Alcalde.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Teniente Alcalde.
- Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos, correos electrónicos.
- Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 008-2019-MM**

**CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) Chofer.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría General.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años como conductor en labores de transporte en personal, experiencia como chofer de altos funcionarios y/o ejecutivos en entidades públicas o privadas.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios secundarios completos y/o técnicos.
Otros requisitos	Mínimo licencia de conducir Clase A, Categoría II-B.

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

- a. Apoyo en la conducción del vehículo asignado a la alta dirección.
- b. Informar sobre el estado del vehículo.
- c. Mantener limpio el vehículo de transporte asignado a la alta dirección.
- d. Coordinar la reparación y/o mantenimiento de vehículo asignado a la alta dirección.
- e. Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 009-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE EVENTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales y de Eventos.

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

Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos Administrativos Municipales. Gestión pública.

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

- a. Coordinar con diversas instituciones públicas y privadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la corporación municipal.
- b. Coordinar reuniones conjuntas entre funcionarios de la Municipalidad Distrital de Miraflores y de las entidades del estado.
- c. Proponer mecanismos que logren una mejor coordinación entre la Municipalidad de Miraflores y las entidades del estado.
- d. Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Eventos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- e. Apoyo en la organización de los eventos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad sobre el calendario de eventos y las acciones que les compete para su ejecución.
- g. Atender expedientes, memorándums y otros.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10, 000.00 (DIEZ MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 010-2019-MM**

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) personal natural para Atención al Público.

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

Administración Documentaria y Archivo de la Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario.
Conocimientos	Procesadores de texto (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programas de Presentaciones (Power Point) básico. Archivística. Atención al público.

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

- Recepcionar los expedientes administrativos que ingresan de las diferentes unidades orgánicas para su archivamiento.
- Recepcionar y designar al personal las solicitudes para búsqueda y copia de documentos y/o planos, a fin de dar atención a los contribuyentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 011-2019-MM**

**SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

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

Administración Documentaria y Archivo de la Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título técnico en Secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en Asistente de Gerencia.
Conocimientos	Secretariado ejecutivo. Administración, logística, planificación y presupuesto. Procesadores de texto (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programas de Presentaciones (Power Point) básico.

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

- a. Elaboración de documentos internos.
- b. Elaboración de plan operativo y cuadro de necesidades.
- c. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios del área.
- d. Atender las llamadas telefónicas de los contribuyentes para la atención de sus trámites.
- e. Atención al público en la recepción de documentos.
- f. Escaneo de documentos para su despacho a las áreas.
- g. Realizar hojas de cargo de cartas externas ingresadas por mesas de partes a las diferentes áreas.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 012-2019-MM**

**DIGITALIZADOR(A)**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (2) Digitalizadores.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Administración Documentaria y Archivo de la Secretaría General.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Procesadores de texto (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programas de Presentaciones (Power Point) básico.

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

- a. Escanear todos los documentos que ingresan por la mesa de partes de la institución para las diferentes unidades orgánicas.
- b. Apoyo en el armado y foliado de expedientes.
- c. Apoyo en la elaboración de hojas de cargo.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 013-2019-MM**

**OPERADOR(A) DE PLATAFORMA Y COORDINADOR(A) LEGAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Operador(a) de Plataforma y Coordinador(a) Legal.

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

Administración Documentaria y Archivo de la Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power Point) básico. Inglés básico. Atención al público.

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

- a. Recepcionar los documentos que ingresan por la mesa de partes para todas las unidades orgánicas de la institución.
- b. Elaboración de hojas de cargo para el despacho de los documentos que ingresan por la mesa de partes.
- c. Apoyo en el foliado y armado de expedientes.
- d. Orientación al personal de la oficina y a los administrados sobre normativas legales relacionadas al trámite documentario y procedimientos TUPA.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 014-2019-MM**

**OPERADOR(A) DE PLATAFORMA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Operadores de Plataforma.

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

Administración Documentaria y Archivo de la Secretaría General.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Atención al público. Procesadores de texto (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programas de presentaciones (Power Point) básico.

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

- a. Recepcionar los documentos que ingresan por la mesa de partes para todas las unidades orgánicas de la institución.
- b. Elaboración de hojas de cargo para el despacho de los documentos que ingresan por la mesa de partes.
- c. Apoyo en el foliado y armado de expedientes.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 100.00 (DOS MIL CIEN Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 015-2019-MM

### RESPONSABLE DE TESORERÍA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Responsable de Tesorería.

**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**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión en Finanzas.
Conocimientos	Sistema Administrativo en materia de Tesorería. Ley en Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

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

- Determinar, aprobar y controlar el uso y movimiento de los fondos (en efectivo, cheques o transferencias) para ejecutar el pago de obligaciones de la municipalidad.
- Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios mensuales y los flujos de caja.
- Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la municipalidad.
- Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos de acuerdo a las normas técnicas gubernamentales.
- Controlar el cumplimiento de las políticas y control del gasto y de inventario.
- Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros.
- Administrar las regalías y rentas propiedad de la municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de tesorería en la administración de fondos de valores económicos y financieros de la municipalidad.
- Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera, tales como flujo de caja, posición bancaria, rendimientos financieros y otros.
- Dirigir y refrendar la elaboración y presentación mensual de las conciliaciones bancarias, flujos de caja y demás informes relativos a la situación financiera de la municipalidad.





- k. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos (cartas fianza y otros documentos valorados que hayan sido acreditados entre la municipalidad).
- l. Elaborar la programación de pagos y ordenar los giros de obligaciones en concordancia con las normas de control.
- m. Controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, tributos, devolución al contribuyente y otros.
- n. Supervisar las retenciones pecuniarias realizadas al personal y proveedores de acuerdo con las disposiciones judiciales correspondientes.
- o. Programar y efectuar los arqueos de fondos y valores de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- p. Coordinar la implementación para el control y seguimiento de la red bancaria en aspectos operativos.
- q. Mantener actualizado los registros de control de tesorería y estadísticos.
- r. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8, 000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 016-2019-MM**

**INTEGRADOR CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) Integrador Contable.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al tema en contabilidad.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Curso SIAF.
Conocimientos	Cierre contable. Sinceramiento contable. Análisis de cuentas.

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

- a. Preparación de la información financiera como balance general, estados de gestión, balance de comprobación y notas a los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- b. Elaborar anexos financieros, concordantes con los saldos de las cuentas de balance, para ser anexados a la información financiera que se presenta al órgano rector.
- c. Mantener actualizada la documentación contable que sustentan los estados financieros, emitir los reportes de los libros principales y auxiliares al cierre en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- d. Apoyo en el registro administrativo, contable y demás procesos en el SIAF-SP.
- e. Elaborar informes para la gestión institucional así como demás informes y escritos requeridos.
- f. Atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional y otros de control interno.
- g. Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
- h. Realizar el análisis de las cuentas contables asignadas.
- i. Efectuar arqueo de fondos y valores de manera inopinada.



- j. Otras que le asigne o encargue el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7, 000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 017-2019-MM**

**COORDINADOR(A) CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) Contable.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al tema en contabilidad.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Curso SIAF.
Conocimientos	Cierre contable. Análisis de cuentas SIAF.

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

- a. Efectuar las coordinaciones de las operaciones financieras y contables de la entidad.
- b. Apoyar al control previo y en los asuntos específicos de su competencia y supervisando el grupo de trabajo respectivo.
- c. Realizar el análisis de las cuentas contables asignadas.
- d. Efectuar arqueo de fondos y valores de manera inopinada.
- e. Proporcionar información en asuntos de tributación, AFP, PDT 601, 626, registro y declaración de los libros electrónicos, COA – confrontación de operaciones auto declaradas - y/o trámites a realizarse ante la SUNAT.
- f. Reporte de la presentación del PVL (Programa del Vaso de Leche) a la Contraloría General de la Republica, entre otros.
- g. Coordinar la formulación, emisión y presentación de los estados financieros y anexos complementarios.
- h. Coordinar las actividades para la atención de la documentación y respuesta de solicitudes de información.
- i. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.



- j. Proponer normas y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
- k. Otras que le asigne o encargue el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 018-2019-MM**

**ANALISTA CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Analistas Contables.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (4) años en general. Experiencia mínima de (3) años en el área de contabilidad del sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Curso SIAF:
Conocimientos	Análisis de cuentas SIAF.

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

- a. Efectuar el control previo de la documentación de acuerdo a las directivas vigentes.
- b. Realizar el análisis de las cuentas contables.
- c. Elaborar las notas de contabilidad con el sustento correspondiente.
- d. Realizar la conciliación de las cuentas contables.
- e. Registrar los devengados en el módulo administrativo.
- f. Efectuar arquezos de fondos y valores de manera inopinada.
- g. Realizar las contabilizaciones de los registros SIAF en el módulo contable.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 019-2019-MM**

**ANALISTA CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista Contable.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al tema en contabilidad.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Curso SIAF.
Conocimientos	Sistema Administrativo en materia de Tesorería. Ley en Contrataciones del Estado y sus modificatorias..

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

- a. Efectuar el control previo de la documentación de acuerdo a las directivas vigentes.
- b. Realizar el análisis de las cuentas contables.
- c. Elaborar las notas de contabilidad con el sustento correspondiente.
- d. Realizar la conciliación de las cuentas contables.
- e. Registrar los devengados en el módulo administrativo.
- f. Realizar las contabilizaciones de los registros SIAF en el módulo contable.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 020-2019-MM**

**CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de siete (7) Choferes.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Pull de Choferes.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, como chofer, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Otros requisitos	Mínimo licencia de conducir Clase A, Categoría I.

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

- a. Transportar personal de diferentes áreas orgánicas.
- b. Trasladar material logístico a diferentes puntos.
- c. Repartir documentos dentro y fuera del distrito.
- d. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 021-2019-MM**

**ELECTRICISTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Electricista.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas - Área de Mantenimiento Interno y Servicios Auxiliares.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado técnico en Electricidad.
Conocimientos	Instalaciones y mantenimiento eléctrico.

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

- a. Apoyo integral en temas relacionados con el servicio eléctrico.
- b. Cableado interno en estructuras.
- c. Ejecución de trabajos encomendados con diligencia y eficiencia.
- d. Ser cuidadoso en el desempeño de sus tareas, utilizando implementos necesarios para su seguridad y la de otros.
- e. Otras que le encargue el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 022-2019-MM**

**LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de doce (12) personas naturales para Limpieza y Mantenimiento.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas - Área de Mantenimiento Interno y Servicios Auxiliares.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Conocimientos	Higiene en general.

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

- a. Limpieza de las áreas específicas según las indicaciones.
- b. Apoyo en los diversos eventos que realce el área.
- c. Verificación de materiales necesarios para tareas a cumplir, en temas de mantenimiento.
- d. Ejecución de trabajos encomendados con diligencia y eficiencia.
- e. Otras funciones encomendadas.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 023-2019-MM**

**AGENTE DE RESGUARDO INTERNO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de treinta y siete (37) Agentes de Resguardo Interno.

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

Gerencia de Administración y Finanzas - Área de Resguardo Interno.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Atención y orientación a personas, cuidado de bienes y patrimonio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Asistencia personal y seguridad.

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

- a. Orientar y atender personas en los locales de la municipalidad.
- b. Intervenir ante posibles riesgos de seguridad personal de manera inmediata.
- c. Cuidar el patrimonio en los locales de la municipalidad.
- d. Cuidar la seguridad de las instalaciones de la municipalidad.
- e. Reportar las ocurrencias de su servicio diariamente.
- f. Cumplir estrictamente las normas, funciones asignadas y las exigencias propias del puesto asignado.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura o la supervisión inmediata relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 800.00 (UN MILOCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 024-2019-MM**

**AGENTE DE RESGUARDO PERSONAL PARA EL ALCALDE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Agentes de Resguardo Personal para el Alcalde.

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

Gerencia de Administración y Finanzas - Área de Resguardo Interno.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínima un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Entrenamiento de resguardo de personas, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación, formación especial en uso de armas de defensa personal.
Formación académica	Formación militar o policial, en grados técnicos o especialistas.
Conocimientos	Procedimientos de administración de personal y seguridad.
Otros	Certificación de SUCAMEC en resguardo de funcionarios. Licencia de uso de armas.

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

- a. Proteger la integridad física del Alcalde de Miraflores.
- b. Asesorar al Alcalde de Miraflores sobre posibles riesgos de manera inmediata.
- c. Mantener su armar en perfecta condiciones de uso.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata o el Alcalde de Miraflores, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 025-2019-MM**

**TÉCNICO(A) EN INVENTARIO I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Técnico(a) en Inventario I.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Codificación y etiquetado o rotulado de bienes conforme a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- b. Verificar el estado físico de los bienes municipales, así como determinar su vida útil y de aquellos que van a ser dados de baja.
- c. Efectuar revisiones periódicas para constatar el estado de conservación de las etiquetas o rótulos establecidos como medio de identificación de bienes patrimoniales.
- d. Recopilar, numerar y archivar los formatos de autorización de desplazamiento interno y salida de bienes patrimoniales.
- e. Mantener actualizado el registro de bienes de terceros.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 026-2019-MM

### TÉCNICO(A) EN INVENTARIO II

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Técnico(a) en Inventario II.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- Codificación y etiquetado o rotulado de bienes conforme a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- Verificar el estado físico de los bienes municipales, así como determinar su vida útil y de aquellos que van a ser dados de baja.
- Informar sobre los bienes extraviados, perdidos o sustraídos, así como indicar las acciones tomadas al respecto.
- Efectuar la asignación de bienes en uso conforme a la directiva aprobada para tal fin.
- Efectuar revisiones periódicas para constatar el estado de conservación de las etiquetas o rótulos establecidos como medio de identificación de bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el registro de autorización de desplazamiento interno y salida de bienes.
- Recopilar, numerar y archivar los formatos de autorización de desplazamiento interno y salida de bienes patrimoniales.
- Registrar las salidas, ingresos, traslados internos y asignados de bienes, recabando información del personal de seguridad interna e informar a la jefatura en forma mensual los resultados de este registro.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 027-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado técnico.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación remitida a Control Patrimonial, así como los cargos de documentos remitidos a las diversas unidades orgánicas.
- b. Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo para la firma respectiva efectuando el seguimiento correspondiente.
- c. Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones (GAF, Comisión de Regidores, Control Interno, etc.).
- e. Redactar documentos.
- f. Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- g. Mantener la existencia de materiales y útiles de ofician y distribuirlos adecuadamente.
- h. Atender llamadas telefónicas orientando sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
- i. Informar de manera periódica el grado de cumplimiento de las tareas encomendadas al personal con la finalidad de evaluar las metas programadas.
- j. Elaborar el cuadro de necesidades e informe trimestral de cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- k. Mantener actualizado el libro de donaciones y resoluciones administrativas.
- l. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 028-2019-MM**

**ENCARGADO(A) DE JEFATURA DE RESGUARDO INTERNO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Jefatura de Resguardo Interno.

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

Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Resguardo Interno.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al tema de seguridad.
Competencias	Capacidad de organización, administración y control de personal de seguridad, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Trabajo de inteligencia.

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

- a. Dirigir, administrar, controlar y supervisar la encargatura de resguardo interno.
- b. Dirigir, administrar, controlar y supervisar al personal a cargo.
- c. Realizar análisis de seguridad de las instalaciones a cargo de resguardo interno.
- d. Generar normas, directivas y procedimientos para un eficiente trabajo de resguardo interno.
- e. Entrenar al personal en procedimientos de seguridad integral de las instalaciones bajo control.
- f. Entrenar al personal en el trato con visitantes a las instalaciones bajo su control.
- g. Sugerir y recomendar medidas de control y seguridad en las instalaciones bajo su control.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 029-2019-MM**

**TÉCNICO(A) EN COTIZACIONES Y COMPRAS MENORES A 8 UIT**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Técnico(a) en Cotizaciones y Compras menores a 8 UIT.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro años (4) de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de logística.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos en Administración o Contabilidad mínimo dos (2) años.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos	Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias. SIAF.
Otros	Acreditación vigente de Funcionario o Servidor Certificado por el OSCE.

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

- Atender los pedidos de cotización para la contratación de bienes menores a 8 UIT formulados por las diferentes áreas de la municipalidad.
- Recepcionar la orden de compra emitida y notificar al proveedor.
- Tramitar diligentemente la documentación de las contrataciones de bienes menores a 8 UIT para su envío a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para las fases de devengado y pago, así como mantener actualizados los registros físicos para el archivo de los cargos correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 030-2019-MM**

**GASFITERO**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) Gasfitero.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Mantenimiento Interno y Servicios Auxiliares.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Conocimientos	Instalaciones sanitarias.

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

- a. Reparación de estructuras.
- b. Realizar los trabajos de gasfitería encomendados.
- c. Verificación de materiales necesarios para tareas a cumplir en temas de gasfitería.
- d. Ejecución de trabajos encomendados con diligencia y eficiencia.
- e. Otras funciones encomendadas.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 031-2019-MM**

**CHOFER II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Chofer.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Pull de Choferes.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, como chofer, realizando labores relacionadas al puesto
Competencias	Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, pro actividad, tolerancia a la presión, dinamismo.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Otros requisitos	Mínimo licencia de conducir Clase A, Categoría I.

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

- a. Trasladar y resguardar a los funcionarios públicos de la entidad.
- b. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- c. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte.
- d. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- e. Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 032-2019-MM**

**SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de experiencia general. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, como asistente realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, facilidad de comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) de Secretariado Ejecutivo. Curso(s) de Computación. Curso(s) en Gestión Pública.
Conocimientos	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Openal, etc.) básico. Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

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

- Elaborar documentos de competencia de la gerencia.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la gerencia o sus unidades orgánicas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda de la gerencia.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas que ingresen a la gerencia y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la gerencia.
- Distribuir documentación recibida y generada en la gerencia, al interior de la misma y de la municipalidad de Miraflores.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.



- i. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- j. Otras funciones que designe el jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 033-2019-MM**

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista en Planificación.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia general. Tres (3) años de experiencia en el puesto, en función la materia en el sector público o privado. Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación y visión estratégica.
Formación académica	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de planificación, gestión pública o afines.
Conocimientos	Microsoft office nivel usuario. Software administrativos municipales a nivel usuario deseable.

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

- Coordinar y apoyar la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Municipalidad de Miraflores.
- Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.
- Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de resultados, productos e insumos, según corresponda y articular las acciones estratégicas que permitan el logro de objetivos institucionales.
- Elaborar documentos de opinión e informes técnicos de análisis y seguimiento en materia de planeamiento estratégico a nivel institucional, entre otros planes y políticas sectoriales de carácter distrital para el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Asesorar técnicamente a los órganos de la municipalidad en materia de planeamiento estratégico.
- Hacer el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- g. Participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte interna y/o externa, así como participar en reuniones de comisiones en representación de la municipalidad de Miraflores sobre temas vinculados a planificación estratégica.
- h. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- i. Elaborar formatos para el acopio de información especializada y/o en temas relacionados con la gestión de la institución.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6, 000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 034-2019-MM

### ASESOR(A) LEGAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) Legal.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia general. Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, en función o la materia en el sector público o privado. Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación y visión estratégica.
Formación académica	Titulado profesional en Derecho. Deseable estudios en maestría en Derecho. Deseable en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Corporativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros afines al puesto.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Microsoft office nivel usuario. Derecho administrativo.

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

- Asesorar legal y técnicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y sus unidades orgánicas.
- Revisar y advertir sobre los dispositivos legales aplicables a la funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar informes técnicos que la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicite.
- Revisar y/o elaborar documentos de opinión afines a las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Revisar y/o elaborar documentos para la atención de los requerimientos provenientes de las diferentes unidades orgánicas, así como a las entidades públicas y/o privadas de acuerdo a las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Seguimiento de los requerimientos atendidos que la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicite.
- Conformación de expedientes administrativos propios de las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





- h. Seguimiento y control de los comités y/o comisiones en los que participe la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8, 000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 035-2019-MM**

**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista en Presupuesto.

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

Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años de experiencia en general. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al tema presupuestal y/o financiero.
Competencias	Emprendedor, orientación a resultados, proactivo, capacidad de liderazgo, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Gestión y Fianzas Públicas. Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	SIAF nivel básico módulos presupuestal y administrativo. Microsoft Office (Word, Excel). Procedimientos administrativos municipales.

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

- Ejecutar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal.
- Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos aplicados.
- Apoyar en la aprobación, evaluación y control del Presupuesto Municipal.
- Aprobar las Certificaciones Presupuestales a través del Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF).
- Registrar y aprobar las notas de modificación presupuestaria a través del Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF).
- Seguimiento de la tramitación de las Certificaciones Presupuestarias de los requerimientos de gasto por área usuaria.
- Verificar la disponibilidad financiera de las áreas usuarias.
- Apoyar en la elaboración de los reportes de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento a nivel de compromiso y devengado por área usuaria.



- i. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos administrativos en la Subgerencia de Presupuesto.
- j. Otras actividades en apoyo a las diferentes unidades de trabajo que conforman las distintas unidades de la Subgerencia de Presupuesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7, 000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 036-2019-MM**

**ANALISTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista.

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

Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Economía mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en Gestión Pública. Curso(s) SIAF.
Conocimientos	Ley de Presupuesto N° 28411. Decreto Legislativo N° 1440. Directiva N° 001-2019-50/01.EF Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.) básico. Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

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

- a. Apoyar en la aprobación, evaluación y control del Presupuesto Municipal.
- b. Aprobar los Requerimientos de Gasto, así como la aprobación de las Certificaciones Presupuestales a través del Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF).
- c. Ingresar y aprobar las notas de modificación presupuestaria (Créditos suplementarios y Crédito y anulaciones) y el Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF).
- d. Seguimiento de la tramitación de las certificaciones presupuestarias de los requerimientos de gasto de las áreas usuarias.
- e. Verificar las disponibilidades financieras de las áreas usuarias.
- f. Apoyar en la elaboración de los reportes de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento a nivel de compromiso y devengado por Centro de Costo.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 037-2019-MM**

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista en Racionalización y Estadística.

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

Subgerencia de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, como Analista o Especialista o puestos equivalentes, ejecutando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Emprendedor, orientación a resultados, proactivo, capacidad de liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo y ética.
Formación académica	Título universitario en Estadística, Economía o Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Simplificación Administrativa. Curso en Gestión por Procesos. Curso en TUPA.
Conocimientos	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Openal, etc.) básico. Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

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

- Proponer, coordinar los procesos de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión (ROF, CAP-P, Diseño de Perfiles de puestos, TUPA y TUSNE) de la Municipalidad.



- b. Apoyar en la coordinación y análisis de la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas de la municipalidad, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización conforme a los fines del Gobierno Municipal.
- c. Coordinación y apoyo para formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con su respectivo informe técnico de la Municipalidad.
- d. Coordinación y apoyo para elaborar los costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad.
- e. Coordinación y apoyo en formular el informe técnico del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad.
- f. Apoyo en la opinión de los informes técnicos previa a las propuestas de modificaciones de los instrumentos de gestión, procesos y procedimientos de la Municipalidad.
- g. Apoyar con la recolección de la información de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y para el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA), que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- h. Apoyar con la evaluación y análisis de la información estadística que produce la municipalidad para su registro en el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico (PENDES) 2018-2022 que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- i. Apoyar en la coordinación y elaboración de los boletines y compendios estadísticos y otros de la Municipalidad de Miraflores.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto-Subgerencia de Racionalización y Estadística.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7, 000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 038-2019-MM**

**ANALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista en Racionalización y Estadística.

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

Subgerencia de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo uno (1) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al tema en racionalización y estadística.
Competencias	Vocación de servicio, capacidad analítica, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Openal, etc.) básico. Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

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

- Proponer y evaluar directivas relativas a la organización y procesos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.
- Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de Gestión.
- Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los documentos de gestión.
- Apoyar en las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 039-2019-MM**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista Administrativo(a).

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

Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al tema tributario municipal.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, pro actividad y dinamismo.
Formación académica	Titulado universitario en Derecho. Maestría en Gestión Pública en curso.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo. Curso(s) en Contrataciones del Estado.
Conocimientos	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificatorias. Ley de Presupuesto.

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

- a. Absolver consultas sobre aspectos legales y administrativos a considerar en el desarrollo de las funciones de la gerencia.
- b. Elaboración d proyectos de dispositivos legales y/o procedimientos.
- c. Seguimiento del POI de la gerencia y subgerencias adscritas.
- d. Seguimiento de recomendaciones efectuadas por el OCI y de las auditorías externas.
- e. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios así como para la emisión de los requerimientos de las diversas áreas usuarias de la gerencia.
- f. Consolidación de informes y reportes de gestión de la gerencia y sus subgerencias.
- g. Apoyo en el seguimiento a las actividades de las principales áreas de la gerencia.
- h. Otras funciones asignadas por la gerencia relacionada a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 040-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

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

Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, pro actividad y dinamismo.
Formación académica	Bachiller en Administración.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y/o derivan a la gerencia.
- b. Supervisión y seguimiento de la documentación emitida por la gerencia.
- c. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los expedientes que ingresan y/o derivan de la gerencia.
- d. Control y archivo del acervo documentario que se genera y receptionan en la gerencia.
- e. Apoyo al personal en la elaboración de los documentos administrativos de la gerencia.
- f. Coordinación y enlaces con las áreas de la entidad así como otras entidades gubernamentales y privadas.
- g. Elaboración del cuadro de necesidades.
- h. Emisión de requerimientos.
- i. Control y seguimiento del abastecimiento del material y útiles de oficina, necesarios para la ejecución de las funciones de la gerencia.
- j. Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones a realizar.



- k. Escaneo y digitalización de todos los documentos oficiales emitidos.
- l. Otras funciones que se le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 041-2019-MM**

**RESOLUTOR EN COBRANZA COACTIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Resolutor y Cobranza Coactiva.

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

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de cobranza coactiva.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, pro actividad y dinamismo.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Coactiva o Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Asistir el ejecutor y auxiliar coactivo en la debida tramitación de los expedientes que se sean asignados.
- b. Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Atención y respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del procedimiento de ejecución coactiva.
- g. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- h. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- i. Apoyo en las notificaciones de las resoluciones coactivas.



- j. Las demás funciones que le asigne el ejecutor coactivo.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 042-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Fiscalización Tributaria.

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

Subgerencia de Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de fiscalización tributaria.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, buen trato en atención al público, pro actividad y dinamismo.
Formación académica	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Fiscalización Tributaria.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. Procesador de textos (Word) intermedio. Hojas de cálculo (Excel) intermedio. Programa de presentaciones (Power point) intermedio.

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

- a. Revisar los informes técnicos producto de las inspecciones efectuadas.
- b. Administrar y evaluar las solicitudes y expedientes que ingresan a la subgerencia, verificando las asignaciones a los técnicos.
- c. Absolver consultas técnicas sobre aspectos operativos a considerar en el desarrollo de las funciones.
- d. Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- e. Elaborar proyecto de documentos diversos que den atención a las solicitudes de la subgerencia u otras áreas de la municipalidad.
- f. Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la administración tributaria según se requiera.
- g. Verificar el cumplimiento de la emisión de resoluciones de determinación y/o multa tributaria según corresponda.
- h. Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen.
- i. Atender los proveídos asignados por la Subgerencia de Fiscalización.
- j. Cumplir con las demás funciones que se le sea asignado por el subgerente.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 043-2019-MM**

**COORDINADOR(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a).

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

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema tributario y/o coactivo.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título técnico.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. Procesador de textos (Word) intermedio. Hojas de cálculo (Excel) intermedio. Programa de presentaciones (Power point) intermedio.

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

- a. Coordinar el seguimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b. Coordinar y ejecutar las estrategias de cobranzas definidas por la subgerencia.
- c. Coordinar la elaboración del directorio de los principales y medianos contribuyentes.
- d. Elaborar el potencial de contribuyentes a quienes se emitirán los valores de cobranza.
- e. Supervisar el proceso de notificación de documentos emitidos por la subgerencia.
- f. Proponer los formatos de comunicaciones inductivas a los contribuyentes en forma mensual.
- g. Verificar la base de datos de saldos de deuda de los contribuyentes para la emisión de comunicaciones inductivas.
- h. Elaborar y actualizar el listado de saldos de deuda para el apoyo en cuanto a la gestión de cobranza telefónica.
- i. Informar sobre el desempeño y proponer el desarrollo de programas y procedimientos de control de deuda.
- j. Elaborar informes técnicos sobre documentos que le sean enviados para su opinión.



- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 044-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

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

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años en el sector público, como Auxiliar, Asistente o puesto equivalentes, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad de mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema de la entidad.
- b. Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- c. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- d. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuestas, efectuando el seguimiento pertinente.
- e. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- f. Elaboración de oficios, memorándums, cartas, etc.
- g. Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- h. Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- i. Apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 045-2019-MM**

**SECTORISTA TRIBUTARIO I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Sectorista Tributario I.

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

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema tributario y/o coactivo.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración o Derecho de mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes asignados a su carrera de gestión.
- b. Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- d. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- e. Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- f. Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- g. Apoyo en la gestión de cobranza telefónica.
- h. Sectorizar geográficamente la cartera asignada.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 046-2019-MM**

**SECTORISTA TRIBUTARIO II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Sectorista Tributario II.

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

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema tributario y/o coactivo.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes asignados a su carrera de gestión.
- Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuanta.
- Apoyo en la gestión de cobranza telefónica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 047-2019-MM**

**ORIENTADOR(A) AL CONTRIBUYENTE I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Orientador(a) al Contribuyente I.

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

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea Tributos Miraflores.
- b. Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema Aló Rentas.
- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios\_rentas@miraflores.gob.pe.
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la subgerencia.
- f. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- g. Realizar la verificación de los convenios de fraccionamientos.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 048-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Registro y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años en gobiernos locales. Mínimo cinco (5) años en la administración tributaria municipal.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, buen trato en atención al público y tolerancia a la presión.
Formación académica	Bachiller y/o egresado de Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Economía y/o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.

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

- a. Supervisar las acciones de actualización de la información de los contribuyentes.
- b. Proporcionar datos actualizados de los contribuyentes a las unidades orgánicas que lo requieran.
- c. Revisar y coordinar el envío del registro de los cambios de domicilio fiscal a la ejecutoria coactiva.
- d. Ejecutar y gestionar las acciones que conlleven a la ejecución del proceso de actualización.
- e. Verificar y controlar el proceso de atención y orientación brindado a los contribuyentes.
- f. Controlar la realización de actividades de control de tendentes a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los contribuyentes.
- g. Supervisar la realización de acciones dispuestas para garantizar la validez y consistencia de los datos del contribuyente y el registro de personas en el sistema tributario.
- h. Atender a los contribuyentes que le son derivados por los operadores de orientación al contribuyente en razón a la complejidad de los casos presentados.
- i. Participar en la elaboración y diseño del material informativo para la orientación de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- j. Realizar el seguimiento de consultas y quejas ingresadas a través del SAVE.



- k. Supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos destinados al debido registro y determinación de deuda tributaria incluyendo la ejecución de resoluciones.
- l. Verificar la actualización de la información de la página web en los temas de su competencia.
- m. Supervisar la transferencia de declaraciones juradas y documentación relacionada al encargado del archivo.
- n. Verificar la asignación de turnos a través del sistema de colas para una atención más eficaz.
- o. Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas vinculadas al proceso de atención y orientación a los contribuyentes.
- p. Participar en reuniones y ejecutar acciones tendientes a la implementación del control interno.
- q. Otras actividades delegadas por la subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 049-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE RECLAMACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Reclamaciones.

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años en el sector público. Mínimo cinco (5) años en la administración tributaria municipal.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, buen trato en atención al público y tolerancia a la presión.
Formación académica	Título universitario en Derecho, con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.

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

- a. Revisar los informes técnicos, así como los proyectos de resoluciones subgerenciales y/o gerenciales que resuelven reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias.
- b. Administrar las solicitudes y expedientes que ingresan a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, asignando los mismos a los resolutores para su atención oportuna.
- c. Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones.
- d. Elaborar proyectos de dispositivos municipales en materia tributaria, según se requiera.
- e. Apoyar en la elaboración del informe de levantamiento de observaciones formuladas por el SAT dentro de los procedimientos de ratificación a cargo de la subgerencia.
- f. Elaborar documentos diversos que den atención a las solicitudes de información solicitadas a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- g. Atender los documentos e informes solicitados por el OCI.
- h. Atender consultas legales de carácter tributario formuladas por las distintas áreas de la gerencia de servicios de administración tributaria.
- i. Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la administración tributaria según se requiera.
- j. Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen.



- k. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el subgerente.
- l. Coordinar y/o ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA.
- m. Atender los proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, así como la Procuraduría Pública.
- n. Cumplir con las demás funciones que le sea asignado por el subgerente.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 050-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Buenas Prácticas Ambientales.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al tema de gestión ambiental.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación, pro actividad, habilidad de coordinación y comunicación, interés en problemáticas ambientales y poblaciones vulnerables, interés en responsabilidad social y participación ciudadana y facilidad de comunicación a distintos niveles.
Formación académica	Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Forestal o Ecoturismo. Maestría en Gestión Ambiental en curso.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en Gestión Ambiental.
Conocimientos	Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento. Ley N° 29419 y su reglamento. Programas (Arcgis y Autocad).

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

- Monitorear del equipo del programa "Basura que no es basura".
- Diseñar, planificar y ejecutar de las estrategias del programa.
- Promover la inclusión del reaprovechamiento de residuos sólidos reciclables en el distrito.
- Implementar y monitoreo del programa "Ecohogares".
- Coordinar las acciones relacionadas a los programas de buenas prácticas ambientales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 350.00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 051-2019-MM**

**SUPERVISOR(A) DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Supervisor(a) de Residuos Sólidos del Programa “Basura que no es basura”.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en sector público /o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Ingeniería Ambiental de mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Gestión de residuos sólidos y el ciclo de reciclaje.

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

- a. Monitorear el trabajo de los recicladores de la ruta de recolección empresarial, domiciliaria y zonas de mayor demanda del Programa “Basura que no es basura”, así como su trabajo en el centro de acopio.
- b. Comunicar al encargado del Programa “Basura que no es basura” las ocurrencias durante el servicio de recolección.
- c. Verificar el uso de los equipos de protección personal y medidas de seguridad en campo.
- d. Realizar seguimiento a las rutas de recojo de material reciclable dentro del distrito.
- e. Otras funciones asignadas por Subgerencia de Desarrollo Ambiental.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 052-2019-MM**

**ESPECIALISTA AMBIENTAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Especialistas Ambientales.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un año (1) de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al tema de gestión ambiental.
Competencias	Orientación al servicio, trabajo en equipo, pro actividad, facilidad de comunicación y capacidad de trabajo bajo presión.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Ambiental, con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Ambiental.
Conocimientos	Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento. Ley N° 29419 y su reglamento. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Realización de inspecciones ambientales opinadas e inopinadas.
- b. Elaboración de informes técnicos a partir de sus evaluaciones.
- c. Apoyo en eventos, capacitaciones y campañas de difusión de los programas de prevención y control de contaminación.
- d. Atender quejas vecinales en materia ambiental y de la Central Alerta Miraflores.
- e. Operación de equipos de medición de calidad ambiental.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 850.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 053-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE CALIDAD AMBIENTAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Calidad Ambiental.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de gestión ambiental.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, capacidad de trabajo bajo presión, facilidad de comunicación y responsabilidad.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Ambiental, con colegiatura profesional.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Ambiental. Curso en gestión ambiental.
Conocimientos	Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento. Ley N° 29419 y su reglamento. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Coordinación del equipo de calidad ambiental.
- b. Emitir opinión técnica sobre instrumentos de gestión ambiental.
- c. Elaboración de instrumentos de gestión ambiental.
- d. Dar seguimiento a los proyectos de calidad ambiental efectuados por el despacho.
- e. Realización de supervisores de verificación de contaminación ambiental en atención de quejas ambientales y de oficio.
- f. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- g. Otros que asigne la subgerencia.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 350.00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 054-2019-MM

### ENCARGADO(A) DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Operación del Programa “Basura que no es basura”.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. Mínimo de un (1) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al tema de residuos sólidos.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Ingeniería Geográfica, Ambiental o Ecoturismo.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Residuos Sólidos. Curso en Gestión Ambiental.
Conocimientos	Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento. Ley N° 29419 y su reglamento. Programas (Arcgis y Autocad).

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

- Planificar y monitorear el desarrollo adecuado del servicio del recojo de los residuos sólidos reciclables a nivel de domicilios, empresas e instituciones en la jurisdicción del distrito de Miraflores.
- Coordinar con los supervisores diariamente sobre la participación de los recicladores en el recojo de los residuos y control de los reportes diario del servicio y mejoras del programa.
- Apoyar en la planificación y ejecución de las estrategias del programa para incrementar la participación de vecinos, comercios y empresas.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión del programa para incrementar la participación de vecinos, comercios y empresas.
- Apoyar en la inclusión de otros residuos al Programa “Basura que no es basura”, para evitar la disposición de estos residuos al relleno sanitario.
- Elaborar y organizar nuevas rutas de recolección y horarios de recojo para renovar el programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 055-2019-MM**

**ENCARGADO(A) DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Sensibilización y Promoción del Programa “Basura que no es basura”.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al tema de residuos sólidos.
Competencias	Pro actividad, fluidez verbal, organización, orientación al servicio y tolerancia a la presión.
Formación académica	Título universitario de Ingeniería Ambiental o Forestal.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Residuos Sólidos.
Conocimientos	Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento. Ley N° 29419 y su reglamento. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) intermedio. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Promoción del programa de segregación y recolección diferenciado.
- b. Actualización de la base de datos de los participantes en el programa de segregación en la fuente “Basura que no es basura”.
- c. Plantear estrategias de difusión del programa de segregación en la fuente “Basura que no es basura”.
- d. Capacitación a organismos privados y públicos sobre el programa de segregación en la fuente “Basura que no es basura”.
- e. Capacitación de nuevos participantes al programa de segregación en la fuente “Basura que no es basura”.
- f. Plantear convenios o alianzas para temas de reciclaje o puntos verdes.
- g. Brindar información generada en la base de datos del sistema sobre los servicios del área a quien corresponda previa autorización de su jefatura.



- h. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 056-2019-MM**

**ASISTENTE PARA EL PROGRAMA “ECOHOGARES Y COMERCIOS ECOEFICIENTES”**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente para el Programa “Ecohogares y Comercios Ecoeficientes”.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en sector público /o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Ingeniería Ambiental de mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ecoeficiencia y buenas prácticas ambientales.

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

- a. Seguimiento y monitoreo a la plataforma virtual de Ecohogares.
- b. Incorporación de vecinos y establecimientos comerciales al programa Ecohogares.
- c. Realizar visitas técnicas a los establecimientos comerciales.
- d. Orientación, capacitación y monitoreo a los vecinos.
- e. Promoción y activación del programa en diversas actividades de educación ambiental.
- f. Otras actividades que el área designe.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 057-2019-MM**

**ENCARGADO(A) DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Educación Ambiental.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un año (1) de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de gestión ambiental.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento. Ley N° 29419 y su reglamento. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Educación Ambiental Local Anual de la Municipalidad.
- Desarrollar las actividades de educación ambiental en correspondencia al plan de educación ambiental anual de la municipalidad.
- Desarrollar y dar seguimiento a las actividades de ecoeficiencia institucional.
- Organizar la participación de los voluntarios de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades ambientales de la municipalidad.
- Apoyar en el desarrollo y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ambiental Local y otras comisiones que se asigne.
- Promoción y activación del programa en diversas actividades de educación ambiental.
- Otras que asigne la subgerencia.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 058-2019-MM**

**ADJUNTO DEL COORDINADOR DEL CODISEC – GRUPO ESPECIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Adjunto del Coordinador del CODISEC – Grupo Especial.

**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**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al tema de seguridad o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, confiabilidad técnica, análisis, organización de la información, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Coordinación con gerentes y otros funcionarios que participan en el CODISEC. Faltas e investigaciones. Violencia familiar, orden público y lucha contra la delincuencia.

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

- a. Coordinar y convocar a las reuniones del COSIDEC.
- b. Coordinación con los oficiales PNP para la realización de operativos en la jurisdicción.
- c. Ronda en forma inopinada en las 3 áreas de la jurisdicción de Miraflores.
- d. Elaboración de informe semanal de actividades realizadas y entregadas personalmente al Coordinador del COSIDEC.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PROCESO CAS N° 059-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE PRENSA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Prensa.

**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**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Licenciado en Periodismo.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Comunicador social en medios de comunicación masiva. Temas de seguridad ciudadana.

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

- a. Coordinar envíos en directo de noticias con los jefes de prensa de los medios de comunicación (radio, televisión y diarios).
- b. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones de la municipalidad para la cobertura noticiosa de todas las actividades del servicio que realice la seguridad ciudadana.
- c. Apoyo a las actividades noticiosas de la municipalidad por parte de la Gerencia de Comunicaciones.
- d. Apoyo en grabaciones de videos y redacción de los informes noticiosos del distrito.
- e. Apoyo a la Gerencia de Comunicaciones en la difusión y contactos con los encargados de los noticieros de radio, televisión y diarios.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 060-2019-MM

### ASISTENTE DE PRENSA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Prensa.

**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**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, en puestos equivalentes, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Toma fotográficas. Grabaciones de videos. Edición de videos.

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

- Coordinar envíos en directo de noticias con los jefes de prensa de los medios de comunicación (radio, televisión y diarios).
- Apoyo a las actividades noticiosas de la municipalidad por parte de la Gerencia de Comunicaciones.
- Toma de fotografías de las diferentes actividades que realiza la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Grabaciones de videos y redacción de los informes noticiosos del distrito.
- Elaboración de notas de prensa.
- Apoyo a la Gerencia de Comunicaciones en las comisiones que asignen.
- Actualización de los archivos de fotos y videos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 061-2019-MM**

**ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD FORMULADORA Y DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE SERENOS DE MIRAFLORES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de la Unidad Formuladora y Director(a) de la Escuela de Serenos de Miraflores.

**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**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años en labores de su especialidad profesional, de los cuales cinco (5) deben ser en entidades del estado. Mínimo tres (3) años en la planeación, coordinación y ejecución de programas y proyectos sociales. Experiencia en docencia así como en la conducción y/o dirección en instituciones educativas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo e identificación, vocación de servicio, trabajo colaborativo y constructivo.
Formación académica	Título universitario en Ciencias Sociales, con colegiatura profesional. Título universitario en Educación, con colegiatura profesional. Estudios de maestría en Administración y Gerencia Social. Especialidad en Ciencias Sociales. Segunda especialización en proyectos educativos.
Cursos y/o programas de especialización	-
Conocimientos	Office (Word, Excel, Power Point). Adobe Ilustrador, Adobe Photoshop, Adobe Corel Draw Designer.

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

Unidad Formuladora y Ejecutora

- Formular proyectos de inversión pública para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



- b. Efectuar la evaluación de los estudios de inversión.
- c. Elaborar y evaluar los términos de referencia de los proyectos.
- d. Elaborar informes técnicos que se requieren.
- e. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Escuela de Serenos de Miraflores

- a. Conducción de la Escuela de Serenos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Elaboración de mallas curriculares.
- c. Elaboración y propuestas de cursos en cumplimiento a metas.
- d. Elaborar y evaluar clases teórico – práctico.
- e. Elaborar informes técnicos que se requieran.
- f. Supervisión y evaluación de clases.
- g. Efectuar las coordinaciones respectivas sobre la ejecución de los cursos materia de cumplimiento de metas a nivel metropolitano.
- h. Elaborar el plan de capacitación anual.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8, 000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 062-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Gestión Estratégica.

**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**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en administración pública y/o seguridad ciudadana.
Conocimientos	Gerencia municipal. Diseño e implementación del observatorio municipal de seguridad ciudadana. Formulación e implementación de planes de operación. Realizar coordinaciones con los serenazgos vecinos al distrito. Implementar y supervisar el área de prevención y promoción con los vecinos del distrito. Coordinación para lograr la implementación de la Escuela Distrital de Serenos. Generación de información para la formulación del mapa del delito del distrito. Procedimientos administrativos municipales.

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

- a. Generar información acerca de la formulación del mapa del delito del distrito de Miraflores.
- b. Coordinar el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – COSIDEC de Miraflores.
- c. Realizar la formulación de los planes de operaciones en festividades y fechas significativas.



- d. Brindar información en la sistematización de la data de intervenciones de seguridad ciudadana y convivencia social con la información de CAM.
- e. Generar la elaboración de la data estadística de quejas e intervenciones de las áreas de operación del servicio de serenazgo de manera mensual.
- f. Realizar las coordinaciones con el serenazgo de Miraflores y similares vecinos.
- g. Realizar las coordinaciones para la implementación del observatorio distrital de seguridad ciudadana.
- h. Coordinar la implementación de la Escuela Distrital de Serenos de la municipalidad de Miraflores.
- i. Implementar y supervisar el área de prevención, promoción y educación vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- j. Otras funciones asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10, 000.00 (DIEZ MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PROCESO CAS N° 063-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

**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**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo ocho (8) años en las actividades y/o funciones a realizar. Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado realizando otras actividades.
Competencias	Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad, pro activo, dinamismo, facilidad de comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.
Formación académica	Certificación: Administración Bancaria. Certificación: Auxiliar de oficina. Certificación: Inglés nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) de secretariado ejecutivo.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Sistema de trámite documentario. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Elaborar y dar trámite a los documentos o correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la oficina.
- b. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaboración, recepción, clasificación, archivo y digitalización de documentos que ingresen o genere al área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.



- c. Mantener en optimo estado la organización de los documentos que ingresan a y salen de la oficina, utilizando para ello los sistemas documentarios y procedimientos establecidos según la normativa vigente.
- d. Coordinar y organizar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- e. Atender a los usuarios internos y externos, llamadas telefónicas y correo electrónicos.
- f. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación para el desarrollo de actividades de la oficina.
- g. Manejo del correo corporativo para la comunicación con las diferentes entidades, así como con las distintas áreas de la municipalidad.
- h. Guardar le reserva de los hechos que tengan de conocimientos de funciones.
- i. Otras que asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 064-2019-MM**

**ANALISTA ESTADÍSTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista Estadístico.

**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**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en las actividades y/o funciones a realizar.
Competencias	Vocación de servicio, confiabilidad técnica, análisis, organización de la información, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Formación académica	Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas y Computación mínimo cinco (5 años).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Análisis estadístico. Gestión en seguridad ciudadana. Procesador de textos (Word) intermedio. Hojas de cálculo (Excel) intermedio. Programa de presentaciones (Power point) intermedio.

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

- a. Análisis y elaboración de cuadros estadísticos para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- b. Análisis y elaboración del mapa del delito del distrito.
- c. Análisis y elaboración del mapa del riesgo del distrito.
- d. Elaboración de estadística para el COSIDEC.
- e. Sostener reuniones con diferentes entidades estatales relacionadas con la seguridad ciudadana (INEI, PNP).
- f. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 065-2019-MM**

**ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Administración.

**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**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad y/o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	Ley del procedimiento administrativo general. Procesador de textos (Word) intermedio. Hojas de cálculo (Excel) intermedio. Programa de presentaciones (Power point) intermedio.

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

- Conducir el desarrollo de los procesos y actividades propias del sistema administrativo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, tales como logística, personal y finanzas, así como plantear alternativas de solución a la gerencia en aspectos administrativos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades referentes a logística, personal y finanzas.
- Proponer y supervisar el cumplimiento del presupuesto asignado.
- Supervisar las acciones referidas a la formulación de bases y contratos den los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Administrar del fondo fijo de caja chica y/o fondos especiales.
- Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones de la gerencia.
- Las demás funciones que le asigne el gerente de seguridad ciudadana.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10, 000.00 (DIEZ MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 066-2019-MM**

**SERENO CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dieciocho (18) Serenos Choferes.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales y ordenanzas.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase A, Categoría II, II-A o II-B.

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

- a. Realizar patrullaje vehicular para efectos preventivo y disuasivo e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
- b. Prestar apoyo en las acciones contra la comisión de delitos y faltas contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- c. Realizar el apoyo a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Mantener el patrullaje dentro de la zona de responsabilidad asignada.
- e. Apoyo a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- f. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- g. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
- h. Evaluar el mantenimiento y buen uso de los recursos asignados.
- i. Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- j. Promover y fomentar entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.
- k. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes Zonales les asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 670.00 (UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 067-2019-MM**

**SERENO A PIE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de treinta y un (31) Serenos a pie.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales y ordenanzas.

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

- a. Capacidad de administrar las directivas del Jefe de área a través del Supervisor.
- b. Verificar la distribución y acciones a desarrollar indicado por los supervisores.
- c. Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los supervisores.
- d. Mantener los recursos de la institución en buen estado.
- e. Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f. Mantener un correcto comportamiento con lealtad y ética.
- g. Emitir la documentación correspondiente con veracidad y objetividad.
- h. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes de área les asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 520.00 (UN MIL QUINIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 068-2019-MM**

**SERENO MOTORIZADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dieciséis (16) Serenos motorizados.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas y marco legal.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase B, Categoría II-C.

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

- a. Realizar patrullaje vehicular para efectos preventivo y disuasivo e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
- b. Prestar apoyo en las acciones contra la comisión de delitos y faltas contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- c. Realizar el apoyo a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada.
- e. Apoyo a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- f. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- g. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
- h. Evaluar el mantenimiento y buen uso de los recursos asignados.
- i. Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- j. Promover y fomentar entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.
- k. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes de área les asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 620.00 (UN MIL SEISCIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 069-2019-MM**

**SUPERVISOR(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de nueve (9) Supervisores.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas, o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos operativos de una acción en común. Ordenanzas y marco legal.

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

- a. Control del personal en coordinación con el Jefe de Área.
- b. Verificar la distribución y comportamiento del recurso humano.
- c. Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los jefes zonales.
- d. Evaluar el mantenimiento y buen uso de los recursos asignados.
- e. Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f. Promover y fomentar entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.
- g. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes Zonales les asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 070-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE ÁREA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Coordinadores de Área.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Distribución de personal. Flujo y conducto regular de las correspondencias.

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

- a. Elaborar informes a la jefatura sobre las entrevistas vecinales, coordinaciones y medidas adoptadas en merito a las atenciones de quejas vecinales suscitados dentro del área de responsabilidad.
- b. Lograr la participación activa de la población en estrecha colaboración con serenazgo y la policía, en actividades preventivas, tales como el patrullaje de calles y avenidas.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de patrullaje de serenazgo por la ciudad para la seguridad de los vecinos.
- d. Supervisar el funcionamiento de los coordinadores y de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- e. Complementar la función del jefe del área controlando la operatividad del personal en el servicio de patrullaje y ronda, así como la constante capacitación del personal a su cargo.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 071-2019-MM**

**JEFE DE ÁREA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (3) Jefes de Área.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas y marco legal. Sostenimiento del orden con las comisarias. Flujo y conducto regular de las correspondencias.

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

- a. Responsable de analizar y evaluar su zona de responsabilidad emitiendo los indicadores para manifestarlos en el Mapa del Delito.
- b. Responsable de la evaluación y control del personal a su cargo Proponer y supervisar el cumplimiento del presupuesto asignado
- c. Responsable de una planificada distribución de sus RRHH. Y RRLL. Buscando los resultados fijando los objetivos y metas.
- d. Trabajo en equipo, compartiendo responsabilidades en común basándose en la sinergia requerida para la obtención de resultado.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 900.00 (TRES MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 072-2019-MM**

**SUPERVISOR(A) DE LA BRIGADA CANINA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Supervisor(a) de la Brigada Canina.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) de adiestramiento y/o entrenamiento de canes y seguridad ciudadana.
Conocimientos	Adiestramiento canino.

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

- a. Capacitación a los guías caninos en adiestramientos y procedimientos operativos.
- b. Verificar la distribución y comportamiento de los canes y recursos humanos.
- c. Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los jefes zonales.
- d. Velar por el estado de salud y controles de los canes.
- e. Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f. Promover y fomentar entre los guías caninos el buen comportamiento, lealtad y ética.
- g. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes de Área les asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 073-2019-MM**

**SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Supervisor(a) de Operaciones.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Distribución de personal. Elaboración de planes, dispositivos de servicios y otros.

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

- a. Responsable de analizar y evaluar su zona de responsabilidad emitiendo los indicadores para manifestarlos en el Mapa del Delito.
- b. Responsable de la evaluación y control del personal a su cargo Proponer y supervisar el cumplimiento del presupuesto asignado.
- c. Responsable de una planificada distribución de sus RRHH. Y RRLL. buscando los resultados fijando los objetivos y metas.
- d. Trabajo en equipo, compartiendo responsabilidades en común basándose en la sinergia requerida para la obtención de resultado.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 074-2019-MM**

**OPERADOR DE CÁMARA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dieciocho (18) Operadores de cámara.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia ejecutando labores como operador de cámaras o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas y marco legal.

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

- a. Realizar la función de operador de cámara, radio y telefonista en la Central de Alerta Miraflores CAM.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 075-2019-MM**

**SUPERVISOR DE CÁMARA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (3) Supervisores de Cámara.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas y marco legal.

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

- a. Control del personal en coordinación con el Jefe de Área
- b. Verificar la distribución de cámaras y comportamiento del recurso humano
- c. Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los jefes zonales
- d. Evaluar el mantenimiento y buen uso de los recursos asignados.
- e. Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- f. Formular los informes del servicio, según los diversos operativos y/o novedades.
- g. Coordinar con la mesa de fuerzas de apoyo para brindar la atención a los contribuyentes.
- h. Informar al jefe de la Central de cámaras Alerta Miraflores sobre las novedades importantes del servicio.
- i. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes Zonales les asigne.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 076-2019-MM**

**SUPERVISOR(A) DE REDES SOCIALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Supervisor(a) de Redes Sociales.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos operativos de una acción en común. Lenguaje de programación. Estructura de la información..

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

- a. Coordinar con el personal a cargo de redes sociales.
- b. Verificar las respuestas que se da a los vecinos y encargarse de las novedades resaltantes en coordinación con el Área de Prensa para luego publicarla.
- c. Editar las novedades resaltantes que se registren a diario, creando un Backup.
- d. Llevar el control del personal de la Central de Alerta Miraflores.
- e. Realizar otras funciones que el jefe inmediato requiera.
- f. Generar tendencias y monitoreo de aplicativos vía web para atención de novedades.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 077-2019-MM**

**JEFE DE LA CENTRAL DE CÁMARAS DE ALERTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Jefe de la Central de Cámaras de Alerta.

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

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público y/ privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores como administrador de redes o puestos equivalentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistemas operativos de redes. Herramientas de desarrollo web y acceso a base de datos. Seguridad perimetral. Auditoria de redes.

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

- Supervisar la correcta recepción, elaboración de respuestas y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la CENTRAL ALERTA MIRAFLORES de acuerdo al Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
- Asignación y Distribución de equipos de comunicación al personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar y asegurar el óptimo funcionamiento de la Oficina de la Central Alerta Miraflores.
- Brindar asistencia de videos que se registren en la CENTRAL ALERTA MIRAFLORES y Sub-Gerencia.
- Recabar la información de los hechos que sucedan y se registren en la CENTRAL ALERTA MIRAFLORES para informar oportunamente a la Gerencia y Sub-Gerencia.



- g. Establecer los horarios de todo el personal de la CENTRAL ALERTA MIRAFLORES, así como la verificación de su permanencia.
- h. Proponer la elaboración, implementación y/o mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de la CENTRAL ALERTA MIRAFLORES. Así como la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas.
- j. Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- k. Promover y fomentar entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.
- l. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes Zonales les asigne.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 700.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 078-2019-MM**

**INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de diecisiete (17) Inspectores Municipales de Transporte.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Organización, puntualidad, responsabilidad en el trabajo y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Comunicación radial.

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

- a. Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y No Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte de carga en Miraflores.
- b. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c. Reportar incidencias en campo, sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- d. Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el Servicio de Transporte en Miraflores.
- e. Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- f. Hacer cumplir y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- g. Participar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad de Miraflores.
- h. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 520.00 (UN MIL QUINIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 079-2019-MM**

**INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Inspector(a) Municipal de Transporte.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Organización, puntualidad, responsabilidad en el trabajo y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Comunicación radial.

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

- a. Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y No Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte de carga en Miraflores.
- b. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c. Reportar incidencias en campo, sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- d. Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el Servicio de Transporte en Miraflores.
- e. Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- f. Hacer cumplir y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- g. Participar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad de Miraflores.
- h. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 520.00 (UN MIL QUINIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 080-2019-MM**

**SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) Supervisores de Transporte.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado Mínimo un (1) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Aptitud de trabajo en equipo y organización del mismo, valores éticos y morales bien definidos, relación interpersonal, de iniciativa y de Innovación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento en la Normatividad de Transporte. Conocimiento Ofimática. Manejo de Personal.

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

- Reportar a los Jefes de Área las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- Hacer cumplir y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- Participar en las actividades de capacitación que programa la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Municipalidad de Miraflores.
- Elaborar reportes, informes y documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas.
- Informar y comunicar al personal en campo de las disposiciones tomadas por la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial u otros órganos de la Municipalidad de Miraflores.
- Otras actividades que le asigne la Subgerencia.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



**PROCESO CAS N° 081-2019-MM**

**JEFE DE ÁREA 1**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Jefe de Área 1.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo bajo presión, ser asertivo, aptitud de trabajo en equipo y organización del mismo, valores éticos y morales bien definidos, relación interpersonal, iniciativa, innovación y responsabilidad en el trabajo.
Formación académica	Egresado técnico.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Normas legales en fiscalización.
Otro requisitos	Licencia de conducir Clase B.

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

- Organizar, dirigir, supervisar los equipos de trabajo de fiscalización y control del transporte público realizada por el personal de Inspectores Municipales de Transporte en la Municipalidad de Miraflores.
- Proyectar informes de operativos realizados.
- Ejecutar y desarrollar planes operativos en materia de fiscalización para el ordenamiento del transporte regular y no regular de la Municipalidad de Miraflores.
- Realizar acciones en coordinación con los coordinadores, jefes de grupo, Policía Nacional del Perú, vinculada a operativos de fiscalización del transporte público en Miraflores previa coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- Elaborar informes relacionados con la fiscalización de campo y ocurrencias durante el servicio.
- Otras funciones que se le asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 082-2019-MM**

**JEFE DE ÁREA 2**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) Jefe de Área 2.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo bajo presión, ser asertivo, aptitud de trabajo en equipo y organización del mismo, valores éticos y morales bien definidos, relación interpersonal, iniciativa, innovación y responsabilidad en el trabajo.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Normas legales en fiscalización.
Otro requisitos	Licencia de conducir Clase B.

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

- a. Organizar, dirigir, supervisar los equipos de trabajo de fiscalización y control del transporte público realizada por el personal de Inspectores Municipales de Transporte en la Municipalidad de Miraflores.
- b. Proyectar informes de operativos realizados.
- c. Ejecutar y desarrollar planes operativos en materia de fiscalización para el ordenamiento del transporte regular y no regular de la Municipalidad de Miraflores.
- d. Realizar acciones en coordinación con los coordinadores, jefes de grupo, Policía Nacional del Perú, vinculada a operativos de fiscalización del transporte público en Miraflores previa coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- e. Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- f. Elaborar informes relacionados con la fiscalización de campo y ocurrencias durante el servicio.
- g. Otras funciones que se le asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 083-2019-MM**

**JEFE DE ÁREA 3**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Jefe de Área 3.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Aptitud de trabajo en equipo y organización del mismo, valores éticos y morales bien definidos, relación interpersonal, de iniciativa, innovación y responsabilidad en el trabajo..
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Normas legales en fiscalización.
Otro requisitos	Licencia de conducir Clase B.

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

- a. Organizar, dirigir, supervisar los equipos de trabajo de fiscalización y control del transporte público realizada por el personal de Inspectores Municipales de Transporte en la Municipalidad de Miraflores.
- b. Proyectar informes de operativos realizados.
- c. Ejecutar y desarrollar planes operativos en materia de fiscalización para el ordenamiento del transporte regular y no regular en el Distrito de Miraflores.
- d. Realizar acciones en coordinación con los coordinadores, supervisores, Policía Nacional del Perú, vinculada a operativos de fiscalización del transporte público en el distrito de Miraflores previa coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- e. Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- f. Elaborar informes relacionados con la fiscalización de campo y ocurrencias durante el servicio.
- g. Elaborar planes de mitigación de tránsito.
- h. Otras funciones que le asigne la Subgerencia.





#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 084-2019-MM**

**GESTOR DE PROYECTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Gestor de Proyectos.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo bajo presión, pro activo, trabajo en grupo, innovación, liderazgo y planeamiento estratégico.
Formación académica	Bachiller universitario en Ingeniería Industrial o Administración.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Pública. Curso en Gestión de Proyectos.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Dirigir y coordinar la cartera de proyectos de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- b. Establecer y reportar indicadores de gestión para el control adecuados de los proyectos implementados en la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- c. Revisa los requerimientos de proyectos y apoya en la selección de los mismos.
- d. Realiza el planeamiento e informes de los proyectos, de principio hasta el cierre.
- e. Administrar los recursos para una efectiva dirección de proyectos.
- f. Evaluar viabilidad económica, técnica, operativa y alineación con los objetivos de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de los proyectos.
- g. Establecer las limitaciones, características o especificaciones de la ejecución de los proyectos e informar adecuadamente a los Subgerencia sobre los resultados.
- h. Coordinar con las distintas Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Miraflores y entidades externas sobre temas relacionados directamente al trabajo.
- i. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 085-2019-MM**

**AUXILIAR DE ÁREA TÉCNICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Auxiliar de Área Técnica.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Aptitud de trabajo en equipo y organización del mismo, valores éticos y morales bien definidos, relación interpersonal, de iniciativa e innovación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- Asistir en las labores de los técnicos del Área de Semáforos.
- Trabajo de campo de acuerdo a las indicaciones dadas por su inmediato superior.
- Informes de campo de las visitas realizadas.
- Proyecta informes técnicos de acuerdo a las indicaciones de su inmediato superior.
- Elaboración de conteos y censos vehiculares.
- Otras indicaciones dadas por la Subgerencia.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 100.00 (UN MIL CIEN Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**Miraflores**  
RUMBO AL BICENTENARIO

---

**PROCESO CAS N° 086-2019-MM**

**OPERADOR CENTRAL MIRAFLORES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Operador Central Miraflores.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Organización, puntualidad, responsabilidad en el trabajo, trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento y manejo en equipos de comunicación radial.

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

- a. Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y No Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte de carga en el Distrito de Miraflores mediante el uso de Cámaras.
- b. Hacer cumplir y/o reportar las incidencias observadas referidas al Servicio de Transporte.
- c. Participar en las actividades de capacitación que programa la Gerencia de Transporte Urbano.
- d. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- e. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización de Transporte.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 087-2019-MM

### JEFE DE OPERACIONES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Jefe de Operaciones.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia, realizando labores relacionadas al tema de tránsito, participación ciudadana y/o planeamiento de operaciones.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo bajo presión, asertivo, aptitud de trabajo en equipo y organización, valores éticos y morales bien definidos, relación interpersonal, iniciativa, innovación y responsabilidad en el trabajo.
Formación académica	Bachiller universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Gestión Pública. Curso(s) en Seguridad Ciudadana.
Conocimientos	Normas legales en fiscalización. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- Identificar y evaluar el estado situacional de tránsito vehicular y operacional.
- Formular propuestas de planes de gestión de tráfico y plan de mejora de infraestructura vial de la zona.
- Ejecutar el planeamiento de operativos de control y supervisión dirigidos a fiscalizar las actividades de transporte en sus diversas modalidades.
- Coordinar las labores de supervisión y control de las actividades de los inspectores.
- Identificar y evaluar riesgos o amenazas que afecten el tránsito.
- Emitir informes sobre resultados de las actividades realizadas en el marco de la supervisión y fiscalización encargada por su superior inmediato.
- Efectuar coordinaciones a nombre de Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial con las diversas instancias del Estado o Particulares, con el objetivo de optimizar los servicios de transporte en los distintos lugares de control en función a las disposiciones dadas por su Supervisor.



- h. Coordinar con Gobiernos Locales la ejecución de programas y acciones para la fiscalización de los servicios de transporte en función a las disposiciones dadas por su superior, en su calidad de consultor en seguridad ciudadana.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6, 000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PROCESO CAS N° 088-2019-MM**

**JEFE DE ÁREA TÉCNICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Jefe de Área Técnica.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al tema de tránsito.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo bajo presión, pro activo, trabajo en grupo, innovación, liderazgo.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería de Transporte, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Redacción de documentos administrativos en respuesta a solicitantes.
- b. Elaboración de informe técnicos, Cartas Oficios y/o documentación solicitada por la Subgerencia.
- c. Formulación, evaluación, revisión y coordinación de propuestas de mejoramiento del tránsito del distrito.
- d. Elaborar, Formular, analizar Los Estudios Necesarios Para El Mejoramiento Del Tránsito (Señalización y Semaforización).
- e. Formular informes técnicos respecto a los Estudios de Impacto Vial y Análisis Viales.
- f. Coordinación con el personal de mantenimiento de semáforos.
- g. Participación en reuniones de coordinación ante las diversas unidades orgánicas de la Corporación y externo.
- h. Otras labores encomendadas por la Subgerencia de Ingeniería del Tránsito.
- i. Coordinar con el personal de mantenimiento las atenciones de mantenimiento de cruces sanforizados convencionales y centralizados.
- j. Evaluación de Expedientes Técnicos de Semaforización en Lima Metropolitana.
- k. Coordinar aspectos diversos relacionados a la Ingeniería de Tránsito.
- l. Otras funciones que le asigne la Subgerencia.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 089-2019-MM**

**ASISTENTE TÉCNICO EN TRÁNSITO Y SEMAFORIZACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Técnico en Tránsito y Semaforización.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al tema de tránsito y señalización.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo bajo presión, pro activo, trabajo en grupo, innovación y liderazgo.
Formación académica	Estudios universitarios de mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Informes para la implementación de dispositivos de control de tránsito en nuevos lugares que se requiere.
- b. Propuesta de optimización de tiempos de ciclo semafóricos.
- c. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en los equipos semafóricos.
- d. Elaborar las micro simulaciones de las programaciones y sincronización de los controles de tráfico para mejorar su funcionamiento en las intersecciones semaforizadas.
- e. Reportar de manera diaria y mensual los avances de los trabajos realizados en evaluaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos.
- f. Elaboración de Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- g. Otras funciones que el jefe del área técnica o la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 090-2019-MM**

**TÉCNICO EN TRÁNSITO Y SEMAFORIZACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Tránsito y Semaforización.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al tema de tránsito y señalización.
Competencias	Orientada a los resultados, trabajo bajo presión, proactivo, trabajo en grupo, innovación, liderazgo, planeamiento estratégico.
Formación académica	Estudios universitarios de mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Auto CAD, intermedio. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Elaborar informes para la implementación de dispositivos de control de tránsito en nuevos puntos según requerimiento.
- b. Propuesta de optimización de tiempos de ciclo semafóricos en base a estudios realizados.
- c. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en los equipos semafóricos.
- d. Elaborar las micro simulaciones de las programaciones y sincronización de los controles de tráfico para mejorar su funcionamiento en las intersecciones semaforizadas.
- e. Reportar de manera diaria y mensual los avances de los trabajos realizados en evaluaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos.
- f. Elaboración de Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- g. Otras funciones que el jefe del área técnica o la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS Y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 091-2019-MM**

**TÉCNICO EN TRÁNSITO Y SEÑALIZACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Tránsito y Señalización.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al tema de tránsito y señalización.
Competencias	Orientada a los resultados, trabajo bajo presión, proactivo, trabajo en grupo, innovación, liderazgo, planeamiento estratégico.
Formación académica	Bachiller universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Auto CAD, intermedio. Diseño de Señalización Vial. Gestión y auditoría vial. Simulación de tránsito.

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

- a. Elaborar informes técnicos en atención de expedientes.
- b. Formular, elaborar e instalar propuestas para instalaciones de señales verticales en el distrito.
- c. Realizar inspecciones de campo para la evaluación de expedientes y/o solicitudes referentes a propuestas de señalización.
- d. Coordinar con las Subgerencia de Obras Públicas y hacer el seguimiento para la instalación de gibas, camellos y señalización horizontal.
- e. Manejar el inventario de señales que se tiene en el almacén.
- f. Elaborar oficios, memorándums y otros documentos administrativos.
- g. Evaluación d estudios de impacto vial (EIV).
- h. Opinión técnica de mejoramiento y/o la modificación de la geometría vial.
- i. Opinión técnica sobre rutas de desvío para el transporte público y privado por obras realizadas.
- j. Propuesta para la implementación de dispositivos de control para el tránsito y seguridad vial.
- k. Elabora micro simulaciones para el análisis de campo de sentido de calles.
- l. Otras funciones que asigne la subgerencia.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PROCESO CAS N° 092-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses de experiencia, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo bajo presión, pro activo, trabajo en grupo, innovación y liderazgo.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas como registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos emitidos y recibidos.
- b. Ordenamiento u organización documental de la Sub Gerencia de Movilidad Urbana.
- c. Apoyar en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de las operaciones en la Sub Gerencia.
- d. Coordinaciones con otras unidades orgánicas para el cumplimiento de las actividades.
- e. Apoyo en el seguimiento del cumplimiento del plan operativo de la oficina.
- f. Realizar otras actividades que en relación a las actividades de la Sub Gerencia le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 093-2019-MM**

**ORIENTADOR(A) AL CONTRIBUYENTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Orientador(a) al Contribuyente I.

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

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea Tributos Miraflores.
- b. Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema Aló Rentas.
- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta [servicios\\_rentas@miraflores.gob.pe](mailto:servicios_rentas@miraflores.gob.pe).
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PROCESO CAS N° 094-2019-MM**

**COORDINADOR(A) GENERAL DE CATASTRO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Coordinador(a) General.

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

Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema catastral.
Competencias	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia a la presión.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería o Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	Registro de Predios y Catastro Registral Autocad.
Conocimientos	Programas (Corel Draw, Gis, etc.). Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Openal, etc.) básico. Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico. Normatividad catastral vigente.

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

- Supervisar el registro y mantenimiento de un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito y de la base catastral.
- Coordinación, evaluación, seguimiento y control de calidad de los expedientes, cartas y solicitudes de otras áreas municipales que ingresan al área de actualización y mantenimiento catastral.
- Elaborar los cronogramas de inspecciones oculares y designar al técnico catastral responsable de la inspección, llevando el control de la documentación entregada, el seguimiento de las inspecciones catastrales efectuadas, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Emitir informes solicitados por la Subgerencia de Catastro y otras áreas municipales sobre normativa vigente, antecedentes de la base catastral, realidad física actual, entre otros.
- Realizar inspecciones oculares especiales para actualización y mantenimiento de la base catastral.



- f. Reuniones de coordinación con la Subgerencia de Catastro para la toma de decisiones sobre procedimientos y mejoras de procesos de la subgerencia y su vinculación con las otras áreas municipales.
- g. Coordinar con las áreas municipales responsables de la emisión anual de la cuponera para el cobro del impuesto predial.
- h. Coordinar las labores del personal a su cargo en la atención de los expedientes y solicitudes internas que ingresan al área.
- i. Establecer planes y estrategias para cumplir con las metas señaladas por la subgerencia.
- j. Absolver consultas del público sobre expedientes que ingresan al área.
- k. Administrar eficientemente el personal a su cargo.
- l. Representar a la Subgerencia de Catastro en los casos que sea designado.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10, 000.00 (DIEZ MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 095-2019-MM**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo(a).

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

Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al perfil como asistente o puesto similares.
Competencias	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia a la presión.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	Curso Catastral.
Conocimientos	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

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

- a. Brindar soporte administrativo y secretarial como Asistente Ejecutiva de la Subgerencia de Catastro.
- b. Apoyar en la administración del trámite documentario del despacho de documentos internos y externos, registrar y documentar toda la información y mantenerla actualizada.
- c. Coordinar y mantener al día la agenda del Subgerente.
- d. Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas.
- e. Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Subgerencia de Catastro.
- f. Dar soporte en la redacción de cartas, documentos oficiales, memorandos y manejo de información de la Subgerencia.
- g. Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico velando por su conservación y seguridad.
- h. Elaborar los términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- i. Elaborar las solicitudes y/o requerimientos ante la oficina de Presupuesto y Logística.
- j. Brindar apoyo en la atención de las visitas y personal interno y de los administrados que solicite entrevistarse con la Subgerente de Catastro.



- k. Apoyar en los procesos de capacitación externas e interna del personal.
- l. Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Subgerencia
- m. Coordinar con las demás oficinas internas respecto a la Elaboración del Plan Operativo Institucional, Control Interno, Cuadro de Necesidades, Rendición de cuentas semestral y anual.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO CAS N° 096-2019-MM**

**COORDINADOR(A) DE ESCANEEO, DIGITALIZACION Y FOTOGRAFÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Coordinador(a) de Escaneo, Digitalización y Fotografía.

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

Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia a la presión.
Formación académica	Egresado Técnico.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Diseño, Cómputo y Digitalización Gráfica.
Conocimientos	Aplicaciones informáticas en diseño gráfico, bases y digitalización cartográficas del Gis y CAD, base de datos catastrales gráfica. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) intermedio. Hojas de cálculo (Excel, Openal, etc.) intermedio. Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.) intermedio.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar todas las actividades y tareas respecto a la producción para obtener documentos escaneados y digitalizados.
- Planificar, supervisar y custodiar la información digitalizada y divulgación de la información, marcar la información confidencial cuando sea asignado.
- Revisar y ejecutar la calidad de los documentos escaneados del personal a su cargo, distribuir los documentos y/o expedientes a escanear al personal técnico asignado, reportar inmediatamente los incidentes de seguridad al Subgerente de Catastro.
- Elaborar informes y estadísticas de los documentos escaneados mensualmente.



- e. Realizar el registro fotográfico, codificación y video mensual y anual de los predios en el distrito para la actualización anual de la base fotográfica.
- f. Imprimir planos para los administradores y las diferentes áreas internas.
- g. Manejar y operar a nivel usuario el Plotter y Escáner y mantenerlos en buenas condiciones para la impresión de los planos.
- h. Cumplir con las demás funciones que designe el Subgerente de Catastro.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 Tercer piso - Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2 700,00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.