



PROCESO CAS N° 235-2019-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

Gabinete.

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 dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios técnicos (deseables).
Cursos y/o programas de especialización	Curso y/o seminario en secretariado.
Conocimientos	Inglés (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. Redactar documentos de acuerdo a las competencias del área.
- b. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general del Gabinete.
- c. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Gabinete.
- d. Atención protocolar en diferentes idiomas a los invitados extranjeros.
- e. Coordinar los eventos protocolares institucionales.
- f. Apoyar en las sesiones de Concejo Municipal.
- g. Apoyar en las audiencias vecinales.
- h. Apoyar en las diferentes actividades de las gerencias y subgerencias de la entidad municipal.
- i. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 236-2019-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

- 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, 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 Tributación Municipal o en 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

- Asistir al ejecutor y auxiliar coactivo en la debida tramitación de los expedientes que se sean asignados.
- Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Atención y respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- 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.
- Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- 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	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 237-2019-MM

COORDINADOR(A) DE AUDIOVISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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 medios de comunicación en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, responsabilidad, trabajo en equipo y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título como Periodista o en Ciencias de la Comunicación con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento en redacción y locución periodística, elaboración de guiones, producción, dirección y transmisión en vivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar informes de las diferentes actividades de la Municipalidad.
- Elaborar guiones de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- Coordinar la producción y realización de proyectos audiovisuales.
- Coordinación y producción de las transmisiones en vivo.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 238-2019-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 Municipal.

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 tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando funciones como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso, taller y/o seminario en secretariado.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- Tramitar el despacho.
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- Otras funciones asignadas por el superior.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 239-2019-MM

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

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, realizando funciones como Chofer o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Conocimientos	Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo.
Otros	Mínimo licencia de conducir, Clase A, Categoría I.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados al despacho.
- b. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 240-2019-MM

SECRETARÍA DE ALCALDÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria de Alcaldía.

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 cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando funciones como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso y/o seminario en secretariado.
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. Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- b. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
- c. Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, actualizar la agenda de la Alcaldía.
- d. Registrar y formular cargos de la correspondencia.
- e. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.
- f. Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.
- g. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se elevan a Alcaldía.
- h. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 241-2019-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	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones como Chofer o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Conocimientos	Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo.
Otros	Mínimo licencia de conducir, Clase A, Categoría I.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados al despacho de Alcaldía.
- b. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c. Registrar el kilometraje y uso de combustible por movimiento efectuado para el control.
- d. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 242-2019-MM

AUXILIAR DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar de Servicio.

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 cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Buena capacidad de comunicación, resolución de problemas, trabajo bajo presión y dinamismo.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Conocimientos	Nociones básicas en cocina.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender a los invitados en los eventos realizados del despacho de Alcaldía.
- b. Mantener limpio y en orden los utensilios de cocina
- c. Verificar el abastecimiento de alimentos.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,350.00 (DOS 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° 243-2019-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

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

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 experiencia en el sector público, realizando labores como Abogado, Asesor Legal o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro activo, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluaciones de solicitudes de licencias de funcionamiento.
- b. Resolver recursos de reconsideraciones de licencias y anuncios.
- c. Atención de ceses de actividades.
- d. Absolución de cartas externas.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 244-2019-MM

APOYO ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

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 un (1) de año experiencia en el sector público, realizando labores como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro activo, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Orientación a los administrados vía teléfono.
- b. Organizar y mantener actualizada la documentación del área.
- c. Recepción y despacho de documentos.
- d. Registrar y efectuar seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- e. Elaboración de requerimiento requeridos por el superior.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 245-2019-MM

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

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 tres (3) años experiencia en el sector público, realizando labores como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro activo, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica	Egresado técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar acciones directamente con la subgerencia de comercialización.
- Manejar la agenda diaria de la subgerencia.
- Recepción y despacho de documentos.
- Clasificar y distribuir la documentación del área.
- Registrar y efectuar seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- Orientación a los administrados vía teléfono.
- Elaboración de requerimientos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 246-2019-MM

COORDINADOR(A) DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

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 siete (7) años de experiencia en el sector público y /o privado. Mínimo cinco (5) años experiencia en el sector público, realizando labores en el área de Comercialización o áreas similares.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro activo, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procedimientos administrativos municipales. AutoCAD. Photoshop. Illustrador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar evaluaciones e inspecciones técnicas para la ubicación de elementos publicitarios.
- b. Realizar evaluaciones e Inspecciones técnicas para el uso comercial de retiros municipales.
- c. Realizar evaluación e Inspecciones técnicas para instalación de toldos publicitarios
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 247-2019-MM

COORDINADOR(A) DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, COMERCIO Y MERCADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Licencias de Funcionamiento, Comercio y Mercado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

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 ocho (8) años de experiencia en el sector público y /o privado. Mínimo seis (6) años experiencia en el sector público, realizando labores en el área de Comercialización o áreas similares.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro activo, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica	Título técnico o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Comercialización o similares.
Conocimientos	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar con el personal del área, las diversas tareas a realizar.
- b. Atención y orientación a los administrados en los trámites de licencias de funcionamiento entre otros.
- c. Atención de cese de licencias de funcionamiento.
- d. Coordinar con el supervisor de comercio el reordenamiento del comercio ambulatorio en la jurisdicción.
- e. Coordinar el control del mercado municipal.
- f. Realizar el levantamiento de información de los comerciantes que desarrollan actividad en vía pública.
- g. Actualización del registro único de ambulantes.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 248-2019-MM

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO PROMOTOR DE TENIS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador(a) del Centro Promotor de Tenis.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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 y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios universitarios. Estudios de Maestría en Gestión Deportiva.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Deportiva (deseable).
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. Elaborar el rol de funciones del personal del Centro Promotor de Tenis.
- b. Estructurar planes de trabajo deportivos.
- c. Realizar informes con los indicadores de crecimiento.
- d. Reorganizar el plan salarial del personal del Centro Promotor de Tenis.
- e. Generar convenios o alianzas con entidades para autofinanciar los programas deportivos del Centro Promotor.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 249-2019-MM

PROMOTOR(A) DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Promotor(a) de Actividades Deportivas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Nociones técnicas en actividades deportivas como fútbol, básquet, etc. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Registrar e inscribir a los deportistas que forman parte del programa deportivo de verano.
- b. Supervisar el correcto trabajo de los profesores contratados para el programa deportivo.
- c. Realizar informes semanales sobre ocurrencias en los programas deportivos.
- d. Coordinar con almacén los requerimientos de los profesores para el buen desarrollo de los talleres.
- e. Coordinar la creación de nuevos programas deportivos
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 250-2019-MM

INSTRUCTOR(A) DE GIMNASIO DEL CENTRO PROMOTOR DE TENIS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Instructor(a) de Gimnasio del Centro Promotor de Tenis.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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 puesto como Instructora o puestos equivalentes.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluar el estado físico de los deportistas.
- b. Planificar rutinas personalizadas que se adapten al estado de salud, capacidades, necesidades y metas de cada uno de sus alumnos.
- c. Indicar la manera correcta de proceder en cada ejercicio a fin de evitar que haya riesgos de lesiones.
- d. Evaluar la progresión del estado de salud y rendimiento físico de sus alumnos.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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.



Miraflores
RUMBO AL BICENTENARIO



PROCESO CAS N° 251-2019-MM

SECRETARIA DE SUBGERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria de Subgerencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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 y/o privado, realizando funciones como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado de técnica superior (3 o 4 años), con certificado en Secretariado o egresado universitario.
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 y registrar la documentación que ingresa y emite la subgerencia.
- b. Redactar oficios, cartas y memorandos de acuerdo a las instrucciones de la subgerencia.
- c. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación pendiente.
- d. Coordinar la agenda concertando citas y reuniones de la subgerencia.
- e. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la subgerencia.
- f. Efectuar la atención al público.
- g. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la subgerencia.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la subgerencia.
- j. Elaboración de cuadros de ingresos y egresos de genere la subgerencia.
- k. Elaboración de proyecciones de crecimiento en los programas deportivos.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 252-2019-MM

ENCARGADO(A) DE ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar el inventario mensual de los materiales deportivos existentes.
- b. Realizar informes sobre el estado de los materiales.
- c. Recibir y revisar los materiales que ingresan al almacén.
- d. Emitir requerimientos de equipamiento deportivo.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 253-2019-MM

JEFE DE DEPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Jefe de Deportes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Nociones técnicas en actividades deportivas como fútbol, básquet, etc. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificación y organización de las actividades y programas deportivos anuales.
- b. Coordinación y supervisión de los programas deportivos organizados por la Subgerencia de Deporte y Recreación.
- c. Elaboración de cronogramas de las diferentes actividades deportivas de la subgerencia.
- d. Organización y coordinación del apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- e. Supervisión y distribución de las actividades del personal a su cargo.
- f. Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 254-2019-MM

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
2. Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) Administrativo(a).
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 5. 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 un (1) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores como Asistente Administrativo o puestos equivalentes.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Proceso Presupuestario del Sector Público. Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	Procedimientos administrativos. Programa Presupuestal 0068. Proceso presupuestario del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar el Plan de Operación Institucional – POI Anual de la subgerencia.
- b. Elaborar el Informe de Evaluación de la Ejecución del Plan de Operación Institucional – POI de la subgerencia y registrarlo en el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la subgerencia.
- d. Apoyo en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del presupuesto a cargo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. Generar requerimientos mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- f. Apoyar en la elaboración de Informes para Control Interno.
- g. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables.
- h. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados por la subgerencia.
- i. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j. Procesar la información estadística de los procedimientos y actividades de la subgerencia.



- k. Elaborar Memoria Anual de las actividades realizadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- l. Redactar documentos dirigidos a otras áreas o instituciones.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 255-2019-MM

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 un (1) año de experiencia en el sector público, como Auxiliar, Asistente o puesto similares.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado técnico o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Secretariado. Curso de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Gestión del Riesgo de Desastres. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recibir, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la subgerencia.
- b. Redactar documentación como informes, oficios, memorándum y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de la subgerencia.
- c. Atención y orientación al administrado.
- d. Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- e. Clasificación, ordenamiento y archivo (en adecuadas condiciones) de los documentos recepcionados y despachados por la subgerencia.
- f. Manejar la agenda del subgerente en cuanto a citas solicitadas por los administrados.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 256-2019-MM

INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ESPECIALIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (8) Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones – Especializado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura o Ingeniería con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - D.S N° 002-2018-PCM. Código Nacional de Electricidad. Reglamento Nacional de Edificaciones.
Otros	Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, emitiendo los informes correspondientes.
- Realizar visitas de inspección a predios privados, vías y espacios públicos así como retiros municipales, para determinar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones y gestión del riesgo de desastres.
- Realizar visitas de inspección inopinadas en locales comerciales con afluencia de público.
- Realizar inspecciones técnicas en edificaciones previas a desarrollo de eventos.
- Identificar los peligros existentes, analizando las vulnerabilidades y valorando el riesgo, reportando las situaciones de alto o muy alto riesgo.
- Evaluar las condiciones de seguridad de predios y/o viviendas.
- Evaluar y emitir opinión técnica que sustente la revocatoria de los Certificados de ITSE otorgados.
- Atender las consultas en materia de seguridad de los usuarios y/o administrados.



9. Participar en los operativos programados por la Subgerencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 257-2019-MM

COORDINADOR(A) EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) en Gestión del Riesgo de Desastres.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Título técnico o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Oficial Superior del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, Sistema de Administración de Emergencias –SAE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programas de Educación Comunitaria fortalecimiento de capacidades de las entidades privadas y la población en general, relacionados a cómo actuar ante emergencias y desastres.
- Coordinar las actividades realizadas para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población mediante la formación de brigadistas en Voluntariado en Emergencia Rehabilitación – VER.
- Coordinar la actualización permanente del Plan de Educación Comunitaria del distrito.
- Programar y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal las actividades de promoción y campañas de difusión en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Contingencia.
- Establecer los lineamientos para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente en situaciones de emergencia.
- Supervisar la infraestructura, equipos, bienes demás recursos existentes en los almacenes destinados a la atención de emergencias.
- Coordinar y supervisar la ejecución de simulacros y simulaciones.
- Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia (Módulo de evaluador).
- Supervisar, monitorear, reportar y registrar las emergencias ocurridas en el distrito.
- Planificar, ejecutar, actualizar y supervisar las acciones del Plan de Operaciones de Emergencia del



Distrito de Miraflores.

- l. Encargado de la administración de los 14 almacenes soterrados. (Bienes de ayuda humanitaria).
- m. Coordinar y supervisar la actualización de los planes de GRD e incorporarlos como instrumentos de gestión municipal.
- n. Coordinar la asistencia humanitaria y las donaciones nacionales e internacionales destinadas a atender emergencias.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 258-2019-MM

COORDINADOR(A) DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 el sector público, realizando actividades en relación a la verificación de condiciones de seguridad.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Título en Ingeniería o Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres. Curso Básico de Defensa Civil.
Conocimientos	NFPA 101 en Locales Industriales. Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM. Procedimientos administrativos municipales. Código Nacional de Electricidad. Reglamento Nacional de Edificaciones.
Otros	Acreditación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar con los inspectores técnicos los procedimientos y criterios a implementar durante el desarrollo de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- b. Atender consultas de los administrados respecto del estado de sus expedientes de solicitud de inspección.
- c. Programar u organizar operativos en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- d. Coordinar con el personal administrativo las acciones a implementar respecto de los expedientes concluidos.
- e. Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Comercialización en la fiscalización del cumplimiento de las



- normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas en todo establecimiento comercial que opere en la jurisdicción.
- f. Coordinar con la Subgerencia de Comercialización sobre el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos para la emisión de licencias de funcionamiento.
 - g. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Control respecto del riesgo que presentan los establecimientos comerciales, para las sanciones respectivas.
 - h. Desarrollar y solicitar informes técnicos que sustenten el riesgo a nivel territorial, en coordinación y apoyo de los inspectores técnicos.
 - i. Atender las consultas en materia de seguridad de los usuarios (administrados).
 - j. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 259-2019-MM

CAPACITADOR(A) III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Capacitador(a) III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Título técnico o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Gestión del Riesgo de Desastres.
Conocimientos	Primeros auxilios y prevención de incendios. Marco normativo de Seguridad y Salud Laboral. Prevención de riesgos y accidentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, supervisar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión del riesgo de desastres.
- Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- Supervisar la formación y capacitación de las brigadas de voluntarios en emergencia y rehabilitación del distrito de Miraflores.
- Coordinar con otras Áreas de la Corporación Municipal, Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal, Fiscalización, entre otras la realización de cursos de capacitación.
- Elaboración de informes respecto a las actividades desarrolladas por el Área de Capacitación.
- Supervisar el abastecimiento y operatividad de los almacenes soterrados.
- Coordinar con las instituciones educativas el desarrollo de cursos y/o talleres de capacitación en GRD.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 260-2019-MM

CAPACITADOR(A) II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Capacitador(a) II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando actividades similares al puesto.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso en Gestión del Riesgo de Desastres.
Conocimientos	Gestión del Riesgo de Desastres. Prevención de riesgos y accidentes. Primeros auxilios y prevención de incendios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión del riesgo de desastres.
- Verificar e Informar sobre el estado de los almacenes soterrados destinados a la atención de emergencias.
- Apoyo en la asistencia humanitaria para la atención de emergencias.
- Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- Elaboración de informes respecto a las actividades desarrolladas por el Área de Capacitación.
- Mantener actualizados los Planes de Contingencia, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, Educación Comunitaria, entre otros.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 261-2019-MM

CAPACITADOR(A) I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Capacitador(a) I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 actividades similares al puesto.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos básicos (mínimo 1 o 2 años).
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en Gestión del Riego de Desastres.
Conocimientos	Gestión del Riesgo de Desastres. Prevención de riesgos y accidentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión de riesgo de desastres.
- Formar y capacitar brigadas de voluntarios en emergencia y rehabilitación del distrito de Miraflores.
- Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- Elaboración de informes respecto a las actividades desarrolladas por el Área de Capacitación.
- Preparar el material para las capacitaciones, simulacros y simulaciones.
- Apoyo en la elaboración y distribución de material de difusión.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 262-2019-MM

ATENCIÓN EN PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) persona natural para Atención en Plataforma.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura o Ingeniería.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión del Riesgo de Desastres.
Conocimientos	Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM. Procedimiento de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención al público respecto a los requisitos y procedimientos de inspección técnica de seguridad en edificaciones y licencia de funcionamiento.
- Revisar planos y otros documentos para procedimientos de inspección técnica de seguridad en edificaciones y licencia de funcionamiento.
- Atención de consultas realizadas por administrados respecto de procedimientos de inspección y licencia de funcionamiento.
- Recepción de documentos adicionales presentados por los administrados en relación a sus expedientes.
- Apoyar en las actividades de prevención programadas por la subgerencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 263-2019-MM

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EN ITSE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 puesto, como Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios universitarios (mínimo 5 años).
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión de Riesgos.
Conocimientos	Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM. Procedimiento de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones. Procedimientos Administrativos Municipales. Registro Nacional de Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención y orientación al administrado respecto al estado y programación de su expediente.
- Programación de expedientes y solicitudes para la ejecución de la inspección solicitada por los administrados.
- Clasificación, ordenamiento y archivo (en adecuadas condiciones) de los expedientes de ITSE.
- Realizar proyectos de informes, memorandúm, cartas externas y cartas internas, dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 264-2019-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 Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 un (1) año experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado técnico o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recepción y clasificación de documentos del personal que presta servicio en la subgerencia.
- b. Generar requerimientos de gasto mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- c. Elaborar la presentación de documentos dirigidos a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial respecto al personal que labora bajo la modalidad de Locación de Servicios en la subgerencia.
- d. Derivar a la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación del personal CAS y nombrados en relación a descansos físicos, onomásticos y registros de asistencia.
- e. Realizar proyectos de memorándum, informes u otros documentos dentro del ámbito de su competencia.
- f. Llevar un registro de altas y bajas del personal de la subgerencia.
- g. Apoyo en el control de asistencia del personal que labora en la subgerencia.
- h. Apoyo en actividades y eventos realizados para el personal.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 265-2019-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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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 dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, orientación a los resultados, trabajo en equipo.
Formación académica	Título en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Egresado de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Derecho.
Conocimientos	Procedimientos Administrativos Municipales. Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atención de las solicitudes de Reconsideración.
- b. Evaluar los expedientes administrativos ingresados.
- c. Supervisar la elaboración de resoluciones de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- d. Supervisar la emisión de los certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- e. Calificar y atender los documentos internos y externos asignados para su atención.
- f. Asistir y atender los casos que se presentan en las audiencias públicas.
- g. Apoyar en la atención de consultas de los administrados.
- h. Asesorar a la subgerencia en temas de normatividad de seguridad en edificaciones.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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° 266-2019-MM

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia de Autorización y Control.

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. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al puesto.
Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios universitario en Derecho (mínimo 3 años).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM. Procedimientos Administrativos Municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión de los expedientes administrativos según el marco legal.
- Recepción de diferentes documentos derivados al área legal.
- Proyectar resoluciones de los procedimientos de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- Elaborar certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- Apoyar en la redacción de documentos legales.
- Apoyar en la atención de consultas realizadas por los administrados respecto de procedimientos de inspección.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2019.
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.