

CONVOCATORIA CAS 003-2018 (ABRIL) – PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) personas naturales como Resguardo Interno.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación. Capacidad para la toma de decisiones. Tolerancia a la presión Orientación a resultados. Trabajo en equipo Vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Licenciados de las FF.AA (DE PREFERENCIA). |
| Conocimientos para el | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos general sobre planes de contingencia |

puesto y/o cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Tarata 160 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). |

SUPERVISOR DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor de Obra.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima profesional de seis (06) años en labores de supervisión (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años en obras de edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el | <ul style="list-style-type: none"> • No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, |

| | |
|-------------------------|---|
| puesto y/o cargo | de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad. • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, TUO de la Ley N° 29090 y su reglamento, TUO de la Ley N° 27444 y normativa vigente sobre edificación. |
|-------------------------|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la Verificación Técnica de las obras, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- b. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles). |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años como asistente de gerencia o asistente administrativo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Organización • Tolerancia a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en Secretariado, Asistente de Gerencia o Administración (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en redacción y elaboración de oficios, cartas, memorando y otros documentos. • Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar y notificar cartas atendidas a las áreas competentes para su conocimiento.
- b. Derivar y asignar la documentación que ingresa a la Gerencia para su atención.
- c. Despachar y asignar la documentación que ingresa en la Gerencia para su evaluación y atención.
- d. Establecer procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- e. Llevar un registro y control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- f. Remitir, archivar y organizar el acervo documentario al Archivo Central para su conservación.
- g. Atender al contribuyente y público en general para brindarle información sobre el estado de su trámite, requisitos y procedimientos establecidos en la TUPA.
- h. Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informado al Gerente de los compromisos y demás asuntos.
- i. Realizar requerimientos de bienes y servicios para cubrir necesidades del área.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Tarata 160 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). |

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años como secretaria o asistente administrativo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Organización Tolerancia a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en Secretariado, Asistente de Gerencia o Administración (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en redacción y elaboración de oficios, cartas, memorando y otros documentos. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento de técnicas en atención al público. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar y notificar cartas atendidas a las áreas competentes para su conocimiento.
- b. Derivar y asignar la documentación que ingresa a la Gerencia para su atención.
- c. Despachar y asignar la documentación que ingresa en la Subgerencia para su evaluación y atención.
- d. Llevar un registro y control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- e. Remitir, archivar y organizar el acervo documentario al Archivo Central para su conservación.
- f. Atender al contribuyente y público en general para brindarle información sobre el estado de su trámite, requisitos y procedimientos establecidos en la TUPA.
- g. Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informado al Subgerente de los compromisos y demás asuntos.
- h. Realizar requerimientos de bienes y servicios para cubrir necesidades del área.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Tarata 160 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2 700 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles). |

COORDINADOR CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en el área contable en instituciones públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. • Capacidad de análisis. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Contador Público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Cierre Contable • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Manejo de Microsoft office |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la depreciación de estructuras para conocer el valor de la vida útil de las obras de la Entidad.
- b. Entregar adelantos a los contratistas (o supervisores de obras) a fin de iniciar la ejecución de la obra o servicio.
- c. Efectuar el cálculo actuarial con la información de la ONP para obtener la información real que será mostrada en los estados financieros.
- d. Conciliar con los especialistas de la Procuraduría Pública sobre las demandas judiciales y arbitrales en contra de la Municipalidad a fin de verificar los importes en el módulo web.
- e. Realizar los cierres conciliados en la web de la información financiera y presupuestal de los ejercicios (trimestrales, semestrales y anuales) para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles). |

ANALISTA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Gestión de Capital Humano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Comunicación |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado de Psicología Organizacional (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Pruebas proyectivas y psicométricas. • Conocimiento sobre Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo. • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros). |

- Conocimiento del DL 1057 y del nuevo régimen del Servicio Civil (Ley 30057).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y diseñar perfiles de puestos para las diferentes posiciones de la entidad.
- Realizar publicación de ofertas laborales en el portal institucional y diferentes bolsas de trabajo.
- Realizar reclutamiento y selección de personal para las diferentes posiciones de la entidad.
- Administrar pruebas psicológicas tanto proyectivas como psicométricas.
- Realizar entrevistas por competencias de acuerdo a los lineamientos trazados por el área solicitante.
- Coordinar con las áreas solicitantes las entrevistas, fecha de incorporación u otra información necesaria.
- Recepcionar y revisar expedientes de los colaboradores ingresantes.
- Dar inducción a los nuevos colaboradores antes iniciar sus labores.
- Realizar talleres para el personal y gestionar requerimientos para capacitaciones externas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). |

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Recursos Humanos III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en instituciones públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Administración o afines (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos administrativos. • Manejo de Microsoft office |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el registro estadístico de los gastos de la planilla para analizar la evolución anual de las remuneraciones y rotación de personal.
- b. Registrar los reportes de asistencia del personal CAS (Tardanzas, faltas, permisos) para efectuar descuentos correspondientes.
- c. Realizar el registro de la huella digital de los colaboradores, para control de asistencia desde el primer día de labores.
- d. Realizar Visitas Inopinadas a los diferentes locales para verificar la asistencia y permanencia del personal CAS.
- e. Recabar información concerniente al Control interno de la Subgerencia para elaborar el reporte mensual.
- f. Realizar los descuentos de la retención de 5ta categoría para abonarlos a la SUNAT.
- g. Elaborar el POI (Plan Operativo Institucional) de manera trimestral y anual, para la proyección de las necesidades del área.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles). |

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas, de las cuáles tres (03) deberán ser en el área de planificación (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Tolerancia a la presión Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado en Economía, Administración o carreras afines (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento de planeamiento estratégico. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el cumplimiento de metas físicas establecidas por cada unidad orgánica.
- b. Evaluar y controlar los avances de las metas físicas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores clasificadas por categorías presupuestarias para el cumplimiento de metas inicialmente aprobadas.
- c. Atender y coordinar las consultas con los responsables de las unidades orgánicas en lo que respecta al Plan Operativo Institucional a efectos de definir la continuidad o modificaciones de las metas aprobadas.
- d. Realizar seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Tarata 160 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). |

ANALISTA DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas, de las cuáles tres (03) deberán ser en el área de presupuesto (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Tolerancia a la presión Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Titulado o Bachiller en Economía, Contabilidad, Ingeniería Estadística o afines. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Normatividad Presupuestal Vigente y de los Sistemas Administrativos en general. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y funcional programático en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Operaciones en Línea para brindar cobertura a necesidades no previstas.
- b. Proponer proyectos de Resolución en temas ligados a sustentos de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático para su aprobación del Titular del Pliego.
- c. Apoyar en la formulación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad en el Proceso de Programación y Formulación de conformidad con el marco normativo del Ministerio de Economía y Finanzas para programar la ejecución de gasto de los siguientes años fiscales.
- d. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios, de conformidad con la Programación de Compromisos Anual (PCA) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Operaciones en Línea, para realizar las certificaciones y los compromisos anuales.
- e. Elaborar informes relacionados con las asignaciones presupuestarias efectuadas a cada Unidad Orgánica para su revisión por la Alta Dirección.
- f. Atender consultas de las Unidades Orgánicas sobre la ejecución de los ingresos y gastos en temas de carácter presupuestal para brindar asistencia técnica y normativa correspondiente.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Tarata 160, piso 14 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). |

ARQUITECTO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de diez (10) años en entidades públicas dentro de desarrollo urbano, urbanismo, vivienda y/o edificaciones, de los cuales como mínimo dos (02) años en temas relacionados con urbanismo o desarrollo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planificación y/u ordenamiento territorial sostenible. • Conocimiento en normatividad urbana y de edificaciones. • Conocimiento en medio ambiente. |

- Conocimiento de sistemas informáticos (Argis).
- Manejo de paquetes informáticos (AutoCad, Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver las consultas relacionadas a la aplicación de normas urbanas y arquitectónicas.
- Asesorar en la correcta aplicación de las normas de desarrollo urbano del distrito.
- Realizar y evaluar la actualización de las normas de arquitectura y desarrollo urbano del distrito.
- Supervisar y seguir la aplicación del Plan Urbano Distrital y las herramientas de planificación y desarrollo urbano.
- Coordinar el proceso de elaboración e implementación de estudios y Planes Específicos Urbanos del distrito.
- Formular las normas urbanas y arquitectónicas que se desprendan de las propuestas de los estudios y planes urbanos.
- Apoyar en la formulación e investigación de propuestas relacionadas a movilidad urbana.
- Apoyar a la organización de reuniones, talleres informativos y de capacitación al personal de las diferentes áreas involucradas en la supervisión, seguimiento y fiscalización del cumplimiento y aplicación de las normas urbanísticas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Ernesto Diez Canseco 219 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 8 000 (Ocho mil y 00/100 Soles). |

APOYO PARA PANADERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo para Panadería.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores relacionadas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente • Proactividad • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en atención al cliente. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al público que acude a la panadería para la entrega de panes y pasteles

- b. Efectuar el conteo de panes y pasteles producidos a fin de llevar un registro diario.
- c. Mantener la limpieza de la vitrina de venta para garantizar la conservación de los productos de la panadería.
- d. Apoyar en el acabado de los productos (cortado de queques, embolsado de galletas, etc) para su exhibición o venta al público.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Mariano Melgar Cdra 2 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1 000 (Mil y 00/100 Soles). |

RESPONSABLE DE ARTES VISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de Artes Visuales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en la dirección de galerías, salas o espacios independientes de arte visual contemporáneo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en coordinación de programas, proyectos y/o actividades en galerías, salas, museos o espacios independientes de arte visual contemporáneo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Comunicación |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en Arte, Humanidades, Ciencias Sociales, Comunicación o carreras afines (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en curaduría y/o museografía de muestras |

| | |
|-------------------------|--|
| puesto y/o cargo | artística, en salas o espacios abiertos. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en estrategias de mediación y formación de público vinculadas a las artes visuales. |
|-------------------------|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Plantear, organizar y desarrollar el programa de exposiciones de las salas Luis Miró Quesada Garland, Raúl Porras Barrenechea y 770, así como de los espacios públicos del distrito.
- Proponer, desarrollar y supervisar la realización de un programa descentralizado de artes visuales, para su implementación en espacios públicos del distrito.
- Proponer, desarrollar y supervisar la realización de programas, proyectos o actividades así como la creación de incentivos y/o fondos concursables orientados a la promoción de las artes visuales en el distrito.
- Proponer, desarrollar y supervisar un programa continuo de mediación y formación de públicos vinculados a las artes visuales en el distrito.
- Proponer, desarrollar y supervisar un programa continuo de formación en artes visuales, a través del desarrollo de talleres permanentes y temporales.
- Supervisar el diseño de invitaciones, volantes, banners y demás piezas gráficas así como notas de prensa relacionadas a la programación de artes visuales.
- Supervisar la difusión de las actividades del área en medios de comunicación y redes sociales.
- Presentar anualmente a la Administración de la Gerencia, el presupuesto necesario para la ejecución de su programación.
- Gestionar auspicios que coadyuven al desarrollo de su programación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 770 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). |

AUXILIAR PARA MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION HORIZONTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar para Mantenimiento de Señalización Horizontal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas (INDISPENSABLE). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados Tolerancia a la presión Responsabilidad Puntualidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> No requiere. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ayudar en el trazado y pintado de líneas.

- b. Ayudar al operador de maquina pinta línea.
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles). |

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Conductor de Vehículos I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en manejo de vehículos. Presentar record de conductor (INDISPENSABLE). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados Tolerancia a la presión Responsabilidad Puntualidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Estudios de Mecánica General Básica (DE PREFERENCIA). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir categoría A-IIB con antigüedad de expedición de un (01) año (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Conocimiento de Reglas de Tránsito. Conocimiento de calles y avenidas principales. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trasladar personal a lugares designados.
- b. Apoyar en el traslado de materiales.
- c. Apoyar en el traslado de máquinas y herramientas.
- d. Revisar de manera continua el vehículo asignado y emitir reportes de falla.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). |

AUXILIAR PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar para el Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar en la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas y veredas) (INDISPENSABLE). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Tolerancia a la presión • Responsabilidad • Puntualidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios (INDISPENSABLE). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública. • Conocimiento de calles y avenidas principales. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas, rampas y Veredas).
- b. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Asistente Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como asistente administrativo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Tolerancia a la presión • Vocación de servicio • Iniciativa |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios y/o técnicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos de administración pública. • Conocimiento en paquetes informáticos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.
- b. Atender llamadas telefónicas y orientar al mismo.
- c. Redactar documentos internos y efectuar el seguimiento correspondiente.
- d. Recepcionar, verificar y archivar documentos.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como asistente administrativo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Tolerancia a la presión • Vocación de servicio • Iniciativa |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios y/o técnicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos de administración pública. • Conocimiento en paquetes informáticos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia e informes para atender solicitudes.
- b. Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.
- c. Redactar documentos internos y efectuar el seguimiento correspondiente.
- d. Recepcionar, verificar y archivar documentos.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles). |

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como secretaria (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Organización • Tolerancia a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en Secretariado o Asistente de Gerencia (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción y elaboración de oficios, cartas, memorando y otros documentos. • Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. • Conocimiento de técnicas en atención al público. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar y notificar cartas atendidas a las áreas competentes para su conocimiento.
- b. Derivar y asignar la documentación que ingresa a la Subgerencia para su atención.
- c. Despachar y asignar la documentación que ingresa en la Subgerencia para su evaluación y atención.
- d. Llevar un registro y control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- e. Remitir, archivar y organizar el acervo documentario al Archivo Central para su conservación.
- f. Atender al contribuyente y público en general para brindarle información sobre el estado de su trámite, requisitos y procedimientos establecidos en la TUPA.
- g. Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informado al Subgerente de los compromisos y demás asuntos.
- h. Realizar requerimientos de bienes y servicios para cubrir necesidades del área
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2 700 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles). |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en administración de áreas de mantenimiento (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Organización Tolerancia a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios y/o técnicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en redacción y elaboración de oficios, cartas, memorando y otros documentos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los locales periféricos.
- b. Planificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c. Atender los servicios solicitados por las áreas de Palacio Municipal y Locales Periféricos.
- d. Elaborar informes técnicos de requerimientos, documentos de conformidad y órdenes de compra o servicio.
- e. Supervisar y controlar el uso de los implementos y/o equipos de trabajo.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400– Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles). |

ESPECIALISTA EN TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Transporte.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Organización • Tolerancia a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar trabajos de señalización horizontal en el distrito.
- b. Verificar y coordinar el mantenimiento de la señalización horizontal.

- c. Atender, evaluar y elaborar informes, proyectos y resoluciones de expedientes para autorizar trabajos en la vía pública.
- d. Elaborar propuestas de mejora de la infraestructura pública para la seguridad vial.
- e. Evaluar expedientes de ejecución de obra por estudios de impacto vial y otros.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles). |

INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Ingeniero de Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Organización Tolerancia a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Estudios de Maestría en curso (DE PREFERENCIA). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimiento de la administración pública. Manejo de AutoCAD y software de ingeniería. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura pública del Distrito de Miraflores.
- b. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de desperfectos con las pistas, veredas, bermas, sardinel y otros análogos del distrito.
- c. Supervisar y controlar al personal de obras públicas.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). |

INGENIERO CIVIL III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Organización • Tolerancia a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Estudios de Maestría en curso (DE PREFERENCIA). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimiento de administración pública. • Manejo de AutoCAD y software de ingeniería. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar expedientes Técnicos.

- b. Elaborar planos y presupuestos de proyectos diversos.
- c. Coordinar y vigilar el desempeño de la obra, de manera que todas las actividades cumplan con las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo el diseño elaborado de los planos del proyecto.
- d. Realizar la liquidación de obras.
- e. Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles). |

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en instituciones públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión. Responsabilidad. Relaciones interpersonales |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office y otros sistemas administrativos del sector público. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Repartir los documentos emitidos en la Secretaría General para conocimiento y/o atención de las Unidades Orgánicas.
- b. Atender las llamadas telefónicas a fin de resolver o derivar las consultas realizadas por los contribuyentes o ciudadanos.
- c. Actualizar las normas correspondientes a Secretaría General en el portal web institucional para la visualización de los ciudadanos.
- d. Fotocopiar documentos para los fines que se estime conveniente
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2018 Término: 30 de abril del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2 450 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles). |