

PROCESO CAS 009-2015 (OCTUBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta (40) personas naturales como Sereno Táctico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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) meses en labores de seguridad (NO INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Capacidad para tomar decisiones • Resolución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio • Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de primeros auxilios. • Conocimiento de atención al cliente. • Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular el Parte de Ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- e. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- f. Prestar seguridad al ciudadano y auxiliar en caso de irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes.
- g. Mantener comunicación constante e informar las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Municipalidad le proporciona para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Sereno Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad (NO INDISPENSABLE). Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos menores (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir categoría BII (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de atención al cliente. Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- b. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- c. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- d. Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- e. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- f. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) personas naturales como Sereno Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (NO INDISPENSABLE). Experiencia mínima de dos (02) años como chofer. Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de atención al cliente. Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área de responsabilidad asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular el parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE ALERTA MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor de la Central de Alerta Miraflores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

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 como responsable del control de personal en seguridad ciudadana en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio • Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en normas de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de Ordenanza Municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar la recepción de las llamadas de alerta, asignar unidad para la atención, registrar intervención y orientar el procedimiento de la intervención.
- b. Informar las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- c. Informar de inmediato a su Coordinador de cualquier anomalía o falla en los equipos y/o sistemas para el tratamiento respectivo.
- d. Comunicar de manera inmediata las emergencias que se presenten de acuerdo al conducto regular establecido.
- e. Realizar funciones del radio operador y operador de cámaras de video.
- f. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Radio Operador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana- Central de Alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis meses (06) meses como personal de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en centrales de alerta (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad. Manejo de Office a nivel intermedio. Conocimiento de atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingresar al sistema toda llamada de alerta efectuando los registros correspondientes.
- b. Hacer seguimiento de las Unidades mediante el sistema de GPS.
- c. Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- d. Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- e. Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- f. Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención.
- g. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
- h. Detectar e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- i. Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 220 (Mil doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

MONITOR DE CAMARA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Monitor de Cámara.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en manejo de CCTV en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos complementarios (DESEABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad. Manejo de Office a nivel intermedio. Conocimiento de atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.
- c. Comunicar a la Central las diversas novedades presentadas en su área de Vigilancia.
- d. Efectuar servicios coordinados con la PNP.
- e. Velar por que se cumpla las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- f. Otras que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de trece (13) personas naturales como Inspector Municipal de Transporte II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (03) meses en labores de seguridad y/o tránsito (NO INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Brevete BIIC o A2B (DE PREFERENCIA). Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.

- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1, 450 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

JEFE DE ÁREA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y síntesis Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Ingeniería de Transporte y/o tránsito (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Cursos de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en normativa y gestión pública. Conocimientos en Procesos Administrativos Municipales. Conocimiento en la normativa vigente del tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar al personal a su cargo, siendo responsable de la puntualidad, asistencia y cumplimiento cabal de sus funciones.

- b. Formular propuestas para el desarrollo de Términos de Referencia, Estudios y Proyectos relacionados con Tránsito y Transporte en cumplimiento de los planes de Desarrollo del distrito.
- c. Emitir evaluaciones y opiniones técnicas acerca del desarrollo de los proyectos en materia de transporte, tránsito, mantenimiento vial y otros relacionados a la infraestructura vial elaborados tanto por la Corporación Municipal como por externos.
- d. Elaborar informes de concepción de ideas y avances de los proyectos en tránsito.
- e. Desarrollar evaluaciones de informes de Estudios de Impacto Vial y Planes de Mitigación de las nuevas construcciones en el distrito.
- f. Dirigir y participar en la elaboración del Diagnóstico del tránsito y en el diseño de indicadores.
- g. Planificar, organizar, y dirigir al personal operativo y material logístico a su cargo.
- h. Revisar todos los informes, planos que emite así como toda la documentación derivada a su área.
- i. Realizar la gestión, seguimiento y supervisión de la ejecución como área usuaria de los proyectos de tránsito en el distrito.
- j. Elaborar propuestas para el mejoramiento del tránsito en vías locales y metropolitanas (Diseños y Plan Piloto).
- k. Elaborar Plan de Acción anual para el Mantenimiento de la señalización vertical del distrito.
- l. Elaborar Plan de Acción anual para el Mantenimiento de la red semafórica del distrito.
- m. Coordinar y programar los trabajos de señalización vertical, así como propuestas para mejoramiento de la señalización horizontal.
- n. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- o. Informar y coordinar con la Sub gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial las actividades de su área.
- p. Controlar la red semafórica del distrito para mantenerla en permanente operatividad y corregir posibles anomalías, así como proponer nuevos protocolos de intervención.
- q. Realizar la supervisión de las actividades del personal a cargo.
- r. Participar en reuniones de coordinación para convenios en materia de tránsito.
- s. Coordinar con las demás áreas de la Subgerencia para realizar una intervención integral para el correcto uso de las vías.
- t. Revisar todos los documentos que ingresan al área para asignar cada caso a los técnicos en cada especialidad.

- u. Asumir la evaluación de los casos más irrelevantes, urgente y los demandan celeridad.
- v. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial y otros niveles superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

INSPECTOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Inspector Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos concluidos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.

- c. Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.
- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de detalle (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiados en Arquitectura y/o Ingeniería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

- Conocimiento del Código Nacional de Electricidad.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas y de Detalle
- b. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (de oficio).
- c. Realizar evaluación y/o estimación de riesgo.
- d. Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- e. Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación.
- f. Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en la Procuraduría en temas civiles, constitucionales, Indecopi o Arbitral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office. Conocimiento de Procesos Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento de los Procesos Civiles, Procesal Civil, Indecopi, Constitucional, Arbitral y otros.
- Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, Indecopi y otros.
- Elaborar informes y memorándums a diversas áreas de la Entidad.

- d. Generar reportes, ayuda memoria y otros.
- e. Redactar escritos judiciales de impulso procesal.
- f. Realizar gestoría al Poder Judicial, Indecopi y otros.
- g. Actualizar la base de datos de los procesos civiles, Arbitral y otros.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales, civiles, arbitral y otros.
- i. Revisar la casilla electrónica.
- j. Otras funciones que le asignen los abogados y la Procuradora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO EN LA GESTIÓN MULTAS ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en la Gestión Multas Administrativas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

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 administrativas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Administración, Economía, Derecho o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el control del cumplimiento de pago de las multas administrativas remitidas por la Subgerencia de Fiscalización y Control, a través de la emisión de cartas y gestión de cobranza telefónica, hasta antes de su derivación a la ejecutoría coactiva.

- b. Realizar y/o gestionar la notificación de las cartas emitidas por concepto de deuda de multas administrativas y su control, registrándolas en el aplicativo correspondiente.
- c. Realizar informes respecto a las labores que desempeña.
- d. Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos 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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en organización y clasificación de documentos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Derivar documentos internos a las diferentes áreas de la Entidad.
- Apoyar en la clasificación de expedientes para su archivamiento.
- Apoyar en la atención y orientación a los contribuyentes sobre consultas y gestiones a realizar (estados de cuenta).

- d. Realizar apoyo administrativo (foliar, fotocopiar, anexar en el sistema los documentos, organizar la documentación).
- e. Apoyar en la notificación de documentos (Resoluciones Gerenciales).
- f. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en control y verificación de documentos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en almacenamiento de información o base de datos. • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar cronológicamente las Declaraciones Juradas.

- b. Realizar control y archivo del acervo documentario que se recibe en la Subgerencia.
- c. Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.
- d. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en cobranza coactiva y/o administración tributaria (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Derecho, Administración, Economía o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado de especialización en Derecho Tributario o Administrativo o Maestría en Tributación y/o Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.

- b. Asistir al Ejecutor Coactivo en la elaboración de procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad.
- c. Asistir en la elaboración de informes legales.
- d. Asistir al Ejecutor Coactivo en la supervisión de la tramitación de los expedientes coactivos.
- e. Realizar la emisión masiva de las resoluciones de ejecución coactiva, requerimientos de cobranza, citaciones y otros documentos masivos.
- f. Asistir al Ejecutor Coactivo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Apoyar en la supervisión de notificaciones realizadas por el personal del área y verificar cargos de notificación entregados por servicios de terceros (courrier).
- i. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3, 000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

ANALISTA COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en gobiernos locales en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad y dinamismo • Conocimiento del puesto • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Egresado de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Analizar y elaborar proyectos de resolución de medidas cautelares.

- c. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- d. Apoyar en la verificación e identificación de deuda de recuperación dudosa.
- e. Analizar solicitudes, proyectar resoluciones masivas de embargos, levantamientos y de suspensiones.
- f. Apoyar en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Atender Plataforma Coactiva.
- i. Apoyar en la notificación de las resoluciones.
- j. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

RESOLUTOR EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad y dinamismo Conocimiento del puesto Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado de Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.

- b. Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Atender respuestas de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16º en concordancia con el artículo 31º del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- h. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- i. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

ABOGADO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Oficina de Registros Civiles.

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 como abogado en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas de derecho administrativo y administración pública. • Conocimiento en paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar orientación legal a los administrados sobre las diversas disposiciones relacionadas al derecho administrativo y al acto jurídico del matrimonio civil.

- b. Revisar y evaluar los expedientes matrimoniales en el contexto de las normas sobre silencio administrativo y fiscalización posterior a fin de garantizar la seguridad jurídica del procedimiento de matrimonio civil.
- c. Digitalizar los expedientes matrimoniales en el contexto del uso de las nuevas tecnologías de la información y el uso del gobierno electrónico.
- d. Otras funciones afines que se le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial-Pull de Choferes.

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 la conducción de vehículos mayores en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Chofer profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A - I). Conocimiento de las reglas de tránsito. Conocimiento de rutas y calles alternas. Conocimiento en mecánica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar personal de diferentes áreas orgánicas.

- b. Trasladar material logístico a diferentes puntos.
- c. Repartir documentos.
- d. Otras tareas que asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Agente de Seguridad Interna.

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 el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Tolerancia a la presión • Capacidad de toma de decisiones • Resolución de problemas • Orientación al servicio • Liderazgo • Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Conocimiento general sobre Planes de contingencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- b. Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional.
- c. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- d. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- e. Otras funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de trabajo de campo para la realización de gestiones administrativas. Manejo de Microsoft Office a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo del Sistema Administrativo Municipal (SAM) y SGU.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar contenido de los expedientes que provienen de la Oficina de Registro Civil sobre Procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- b. Realizar sistematización Legislativa según ROF de la Municipalidad de Miraflores.
- c. Otras funciones que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

GESTOR CULTURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en organización, coordinación y/o producción de exposiciones de arte en galería, salas de exhibición y/o eventos artísticos en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en gestión de proyectos culturales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Atención al público Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Artes plásticas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios en gestión cultural (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software de trabajo (office, adobe CS e internet Browsers).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con artistas expositores para las muestras que se realizan periódicamente en la Sala Luis Miro Quesada Garland.
- b. Apoyar en diseño de museografía para muestras en la Sala LMQG.
- c. Coordinar eventos paralelos o posteriores a las muestras de arte como: proyecciones de cine, conversatorios académicos, presentaciones musicales, fiestas temáticas (en coordinación con curadores).
- d. Apoyar en manejo de obras de arte: registro, embalaje y desembalaje, recojo y devolución.
- e. Coordinar transporte de obras a la Sala, en coordinación con Transportes de la Municipalidad.
- f. Supervisar mantenimiento de la Sala LMQG: pintura, limpieza, etc, (en coordinación con Mantenimiento y Obras).
- g. Realizar el registro, manejo y orden del inventario fijo de la Sala LMQG: mobiliarios, materiales y herramientas.
- h. Coordinar todos los trámites administrativos vinculados a la solicitud de bienes y/o servicios para la Sala
- i. Realizar el diseño y producción de materiales impresos como: viniles, folletos de mano, banners, banderolas, etc.
- j. Apoyar en la coordinación de prensa y difusión.
- k. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

ORIENTADOR TURÍSTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 dos (02) años en el rubro turístico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año como guía turístico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en atención al público en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cuatro (04) meses en la elaboración de inventarios de Recursos de Atractivos Turísticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Atención al público • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio • Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración de Turismo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Dominio de inglés a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Dominio de francés a nivel básico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información turística a los turistas nacionales y extranjeros en español e inglés.
- b. Brindar Información de las actividades culturales de Miraflores y alrededores a los vecinos y público en general.
- c. Realizar guiado de circuitos peatonales y/o bus.
- d. Supervisar el buen funcionamiento de las casetas de turismo.
- e. Recepcionar y repartir material promocional de las empresas turísticas promocionadas en las casetas.
- f. Elaborar estadísticos del flujo de visitantes de las Casetas de Información Turística ubicadas en Miraflores.
- g. Actualizar la base de datos de infraestructura turística: Hoteles, restaurantes, Agencias, Instituciones, entre otros en Miraflores.
- h. Realizar la actualización del Inventario Turístico Miraflorentino.
- i. Otras funciones que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO EN EXCAVACIONES Y GABINETE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en Excavaciones y Gabinete.

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 dos (02) años en excavaciones arqueológicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en gabinete de conservación de textiles (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Iniciativa • Conocimiento del puesto • Comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Taller en conservación y restauración de estructuras arquitectónicas de tierra (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en análisis de material cerámico y óseo. • Conocimiento de Microsoft Office y otros.

- Manejo de dibujo, fichas e informes técnicos para áreas de excavación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al Arqueólogo como asistente en el campo.
- b. Apoyar en la elaboración de dibujos, fichas e informes técnicos de áreas excavadas.
- c. Apoyar al responsable de gabinete.
- d. Analizar material cerámico y óseo.
- e. Apoyar en excavaciones y reconocimiento de material.
- f. Otras funciones que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Operario 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas y veredas) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública. Conocimiento de calles y avenidas principales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en el mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas y Veredas).

- b. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en la Conducción de Vehículos.

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 manejo de vehículos en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Mecánica General Básica (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A-IIA y/o A-IIB (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). 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 afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

AYUDANTE PARA MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION HORIZONTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ayudar en el trazado y pintado de líneas.
- Ayudar al operador de maquina pinta línea.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO EN EL TRAZADO DE LINEA DE TRÁNSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en el Trazado de Línea de Tránsito.

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 dos (02) años en pintado y trazado de líneas de señalización de tránsito (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Puntualidad Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de calle y avenidas principales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el trazado de líneas en vías y veredas del distrito.
- b. Apoyar en pintado líneas y veredas del distrito.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

AYUDANTE DE PINTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 dos (02) años en labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en preparación de pintura y matices. Conocimiento de pintado de fachadas, interiores y acabados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en mantenimiento de pintado de fachadas exteriores e interiores de locales municipales.
- Controlar el uso de los materiales asignados para ejercer sus labores.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

AYUDANTE PARA LA INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Ayudante para la Instalación y Reparación de Instalaciones Sanitarias.

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 un (01) año en labores similares en instituciones públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad Trabajo en equipo Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trabajos de gasfitería general. Conocimiento de instalaciones sanitarias. Manejo de herramientas, equipos y materiales sanitarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar periódicamente la revisión de las instalaciones sanitarias del área asignada.

- b. Efectuar el mantenimiento o reparación de los servicios sanitarios que presenten fallas.
- c. Llevar el control del equipamiento, herramientas y materiales asignados.
- d. Registrar manualmente la lista de reparaciones o mantenimientos realizados, a fin de conocer las necesidades de adquisición de materiales.
- e. Elaborar el presupuesto básico del trabajo a ejecutar.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo para el Mantenimiento de Mobiliarios.

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 mantenimiento y reparación de muebles en general en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Responsabilidad Atención y Concentración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de carpintería y/o ebanistería. Manejo de instrumentos de carpintería. Conocimiento en reparación y mantenimiento de muebles de madera, melamine y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento y reparación de muebles de madera, melamine y otros materiales afines.

- b. Realizar instalación, habilitación y colocación de chapas, cerrojos en puertas, cajones de escritorios, armarios y otros afines.
- c. Elaborar cuadros de necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos que se le encomienda.
- d. Revisar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos 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

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 tres (03) años en puestos similares en entidades públicas y gobiernos regionales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión de Proyectos en Inversión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en temas sobre el Medio Ambiente y Territorio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en procedimientos de administración pública. Manejo de Microsoft Office, AutoCAD, Archicad y Artlantis

(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar expedientes técnicos, enmarcados en el SIN.
- b. Revisar y evaluar expedientes técnicos de obra.
- c. Realizar coordinación y asistencia técnica en la ejecución de obra.
- d. Realizar levantamiento arquitectónico en campo.
- e. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5, 200 (Cinco mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

ARQUITECTO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Arquitecto 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Negocios y Gestión Inmobiliaria (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en procedimientos de administración pública. Manejo de Microsoft Office, AutoCAD, Archicad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y evaluar documentos de los expedientes y cartas externas.
- b. Elaborar informes, memorándum, cartas y autorizaciones.
- c. Realizar evaluación técnica de recursos de reconsideración de autorizaciones.
- d. Realizar el levantamiento de información, trazos y replanteos.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 000 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado del 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

- 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 CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). 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 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar mantenimiento de la infraestructura pública.

- b. Supervisar personal de obras públicas.
- c. Realizar coordinación y asistencia técnica de pedido de materiales y equipos.
- d. Verificar la correcta operatividad y conservación de la Infraestructura Pública (Gimnasios, Juegos Infantiles, postes de alumbrado público municipal, bolardos entre otros).
- e. Administrar de manera eficiente los recursos públicos (materiales, tipo de herramientas y unidades móviles).
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). 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 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar expedientes Técnicos.
- Elaborar planos y presupuestos de proyectos diversos.

- c. Realizar inspecciones de obra.
- d. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo el diseño elaborado de los planos del proyecto
- e. Realizar la liquidación de obras.
- f. Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5, 000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos 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

- 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 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Ejecutiva (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos de administración pública. Conocimiento en redacción de textos, documentos, etc. Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos.

- b. Atender llamadas telefónicas y realizar orientación de las mismas.
- c. Redactar documentos y organizar archivos.
- d. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

ABOGADO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en asesoría legal en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimiento de administración pública. Manejo de Programas Informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Resolver los casos que se originan en la tramitación de documentos presentados por los administrados.

- b. Revisar y verificar documentos relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado, para la ejecución de Obras Públicas.
- c. Realizar apoyo Legal en la Revisión de Contratos, Convenios y Concesiones de Obras Públicas.
- d. Revisar y evaluar expedientes sobre situaciones y permisos sobre utilización de Áreas Públicas
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios y/o técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos de administración pública. Conocimiento en paquetes informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Capacitación en atención de Quejas y Reclamos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender llamadas telefónicas y orientar al mismo.
- b. Recepcionar documentos.
- c. Realizar verificación de documentos.
- d. Seguir trámite de documentos.
- e. Coordinar con las otras áreas-
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

ESPECIALISTA EN TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (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

- 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 gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos de administración pública. Curso en temas de Seguridad Vial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar trabajos de señalización horizontal en el distrito.

- b. Verificar y coordinar el mantenimiento de la señalización horizontal.
- c. Atender, evaluar y elaborar informes, así como proyectos, 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 afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

ALMACENERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Almacenero.

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 tres (03) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar ingreso y salida de materiales.
- Controlar y distribuir de herramientas y equipos.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos el depósito de Obras Públicas.
- Cumplir normas y procedimientos en materia de seguridad.
- Mantener en orden equipos y lugares de trabajo.

- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO EN MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Apoyo en Mantenimiento.

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 mantenimiento general de locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Puntualidad • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los diversos trabajos de mantenimiento y limpieza general.
- b. Mantener libre de polvo, basura y desechos las instalaciones, muebles, ambientes y otros bienes del Palacio Municipal y locales periféricos.
- c. Evacuar los desechos producto de las operaciones asignadas diariamente.
- d. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2015 Término: 31 de octubre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 100 (Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).