

PROCESO CAS 012-2015 (ENERO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y cinco (35) 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 520 (Mil quinientos 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 un (01) año 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

SOCORRISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) personas naturales como Socorrista.

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 dos (02) años como salvavidas (INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad 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 (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso de primero auxilios y técnica de resucitamiento (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en la playa asignada.
- Brindar seguridad al público acudiente a las playas.
- Rescatar a los bañistas en caso de ahogamiento o de ser arrastrados por la corriente del mar.
- Realizar la resucitación y reanimación en caso de ahogamiento inconsciente.

- e. Orientar al público acudiente a las playas en caso de marea alta.
- f. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos mil quinientos setenta 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (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 treinta (30) 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 tres (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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1, 450 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Investigación y Estadística.

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 el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación al servicio Tolerancia a la presión Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller de Ingeniería Estadística y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office a nivel avanzando (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de Excel (programación VBA) y SPSS avanzando. Conocimiento en registro, cuadros estadísticos y sistematización de datos de accidentes de tránsito y seguridad vial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Actualizar la base de datos de la Sub Gerencia de Movilidad Urbana para el portal de Datos abiertos.
- b. Elaborar estudios sobre accidentes de tránsito y seguridad vial.
- c. Realizar la elaboración de cuadros estadísticos para la sub Gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- d. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal del plan operativo institucional (POI) y realizar proyecciones de indicadores sobre cumplimiento de metas.
- e. Apoyar al desarrollo de aplicativos que faciliten el trabajo de recolección de datos y la sistematización de la información estadística.
- f. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato o la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

INSPECTOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte y cinco (25) 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 seis (06) meses en el mismo puesto o en labores de seguridad (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 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

INSPECTOR MUNICIPAL - SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Inspector Municipal – Supervisor.

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 el mismo cargo en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Capacidad para tomar decisiones Conocimiento del puesto Tolerancia la presión Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnico concluidos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.
- Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.
- Redactar notificación de prevención.

- d. Erradicar ambulantes.
- e. Controlar establecimientos comerciales.
- f. Realizar operativos junto al área de Sanidad.
- g. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- h. Medir ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- i. 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

ARQUITECTO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 dos (02) años en labores similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo de Microsoft Office, AutoCAD y otros programas informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la correcta ejecución de las obras por sector: obras con o sin licencia, obras de acondicionamiento y/o refacción.
- b. Realizar registro de las obras inspeccionadas y sus antecedentes.
- c. Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a la Norma G. 050 correspondiente a la Seguridad y Salud en las Obras.
- d. Realizar inspecciones y redactar informes de Demolición y Conformidad de Obra.
- e. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal, coordinador de control urbano o subgerente.
- f. Coordinar con los inspectores municipales para la imposición de las Notificaciones de Prevención o la impartición de recomendaciones según el caso.
- g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5, 000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR DE CONTROL URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Manejo de Microsoft Office, AutoCAD y otros programas informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de Control Urbano, de acuerdo a las normas vigentes, llevando el control permanente de su cumplimiento.
- b. Aprobar los cronogramas de visitas y designar al inspector de Control Urbano responsable de la inspección de seguridad, llevando el control de la documentación entregada, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.
- c. Realizar el seguimiento de las inspecciones de control efectuadas, así como revisar las visitas de control urbano de seguridad y atención de las quejas entre otros, por las obras en ejecución.
- d. Llevar el control de las cartas y solicitudes ingresadas para control urbano y atender las solicitudes y quejas por construcciones sin autorización en la vía pública y predios del distrito.
- e. Emitir informes sobre el incumplimiento de la normativa vigente, para la adopción de medidas de fiscalización que correspondan.
- f. Elaborar estadísticas de las inspecciones realizadas, así como revisar y visar informes técnicos de los inspectores de control urbano.
- g. Realizar inspecciones a las obras antes del inicio del horario establecido 7:30 am para fiscalizar su cumplimiento.
- h. Coordinar y participar en reuniones para la atención del vecino que establece quejas por daños generados por obras y constructoras para gestionar procedimientos de reparación de los mismos.
- i. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6, 000 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles).

PERSONAL ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Derecho o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Manejo de Microsoft Office, AutoCAD y otros programas informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el levantamiento del estado de las Notificaciones de Prevención y Resoluciones de Sanción Administrativa de periodos anteriores.
- b. Mantener actualizado el estado de Notificaciones de Prevención.
- c. Derivar documentos al Archivo General.
- d. Calificar documentos externos.
- e. Realizar proyecciones de Resoluciones de Sanción Administrativas.
- f. Realizar proyecciones de Cartas dejando sin efecto las Notificaciones de Prevención.
- g. Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- h. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 350 (Dos mil trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

ASESOR LEGAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio 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"> Titulado y colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios en curso de Post grado en Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en derecho administrativo orientado al manejo de normas urbanísticas y de edificación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo de Microsoft Office a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Inglés a nivel intermedio-avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar expedientes administrativos y de atención al público.
- b. Emitir informes legales y estadísticos para la absolución de consultas y requerimientos de datos.
- c. Realizar proyección de actos administrativos para la resolución de recursos de apelación y para la finalización de procedimientos de revisión de oficio por anulación o revocación de actos administrativos.
- d. Realizar proyección de Ordenanzas, Directivas y otros documentos de gestión.
- e. Otras tareas o funciones que asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles).

ASESOR TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio 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"> Titulado y colegiado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de post grado en Planificación Urbana (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos realizados para levantamientos catastrales, habilitaciones urbanas, autorización de construcciones y para la imposición de sanciones administrativas. Manejo de AutoCAD 3D (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo de sistemas de información geográfica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Manejo de Microsoft office a nivel avanzado **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).**
- Inglés a nivel avanzado **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar y verificar la información predial y catastral para la atención al público.
- b. Revisar expedientes administrativos y de atención al público.
- c. Realizar proyección de informes, cartas, memorandos, oficios y resúmenes ejecutivos para la atención de consultas y requerimientos de carácter técnico.
- d. Realizar inspecciones para la sustentación de informes.
- e. Otras tareas o funciones que asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de siete (07) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • 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"> • Titulado o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo). • Conocimiento de derecho administrativo, derecho

municipal y derecho inmobiliario (**INDISPENSABLE Y CERTIFICADO**).

- Conocimiento en normas urbanísticas.
- Conocimiento del procedimiento de licencias de funcionamiento, Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Procedimiento Sancionador, Catastro y Tributos Municipales.
- Manejo de sistemas de información geográfica.
- Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y supervisar al personal de atención de plataforma de las subgerencias de Licencias de Edificaciones Privadas, Comercialización, Fiscalización y Control, y de Defensa Civil.
- b. Coordinar con las diversas subgerencias y/o áreas municipales para la atención de diferentes casos.
- c. Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que se ejercen en la entidad.
- d. Hacer cumplir las instructivas o directivas de las subgerencias en lo que corresponda al personal de plataforma bajo supervisión.
- e. Otras actividades programadas por la Gerencia de autorización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

EMISOR DE CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Emisor de Certificados de Parámetros Urbanísticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo). Dominio de AS/400. Conocimiento de GIS. Conocimiento en parámetros urbanísticos. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos cumpliendo los plazos de Ley establecidos.
- b. Elaborar informes referidos a parámetros urbanísticos.
- c. Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia y/o coordinador general.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO – TECNICO I

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año como notificador (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Procedimientos Administrativos Municipales. • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power

Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra.
- b. Depurar expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- c. Realizar el fotocopiado de documentos para los usuarios.
- d. Apoyar en archivo temporal de la subgerencia.
- e. Atender a las personas para acceso a la información.
- f. Otras actividades que le dispongan la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO – TÉCNICO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de office a nivel usuario. Conocimiento de tareas archivísticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Depurar expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- Atender al público en verificación técnica.
- Redactar informes y notificaciones.

- d. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

ARQUITECTO PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) personas naturales como Arquitecto Precalificador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). • Conocimiento en normas urbanísticas. • Conocimiento en software CAD o similar (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Conocimiento de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra.
- Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Atender las solicitudes anexas a los expedientes.
- Emitir informes y notificaciones.
- Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- Otras actividades que le dispongan la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,900 (Tres mil novecientos 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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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 asistente legal en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado o bachiller en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y sus modificatorias. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Resoluciones de Ampliación de horarios respecto a los procedimientos de Licencias de Edificaciones.
- b. Elaborar informes remitidos a la PNP, OCI, Secretaria General, entre otros.
- c. Orientar al administrado en temas legales vinculados con las licencias de edificaciones.
- d. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 ocho (08) años en labores de verificación administrativa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
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"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y sus modificatorias. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Conocimiento en normas urbanísticas.

- Conocimiento en software CAD o similar.
- Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y gestionar al equipo de Verificación Administrativa – Comisión Técnica.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Verificación Administrativa – Comisión Técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de Verificación Administrativa – Comisión técnica, evaluando permanentemente su desempeño.
- Evaluar y emitir informes de verificación administrativa.
- Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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) años como supervisor de obra (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de tres (03) años como directivo, ejecutivo, coordinador o asesor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Arquitectura o Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso en sistemas constructivos y supervisión de obra, conocimiento de seguridad en obras y/o defensa civil, estudios de instalaciones eléctricas, sanitarias,

electromecánicas y/o gas **(DE PREFERENCIA)**.

- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y gestionar al equipo de Verificación Técnica.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la verificación técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aprobar los cronogramas de visita y designar al supervisor encargado de la verificación técnica.
- Realizar seguimiento de las verificaciones técnicas efectuadas.
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de Verificación técnica, evaluando permanentemente su desempeño.
- Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,500 (Seis mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) años en procedimientos de licencias de edificación y habilitación urbana (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Puesto • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
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"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y sus modificatorias. • Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Conocimiento y capacidad para presidir la comisión técnica.

- Conocimiento en normas urbanísticas.
- Conocimiento en software CAD o similar.
- Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y gestionar al equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos.
- Atender al público en las Audiencias Vecinales.
- Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de gestión.
- Otros que le asigne el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,600 (Seis mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR DE ASESORIA LEGAL Y DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Asesoría Legal y de Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 labores de normativa de Desarrollo Urbano (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y sus modificatorias. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir y gestionar al equipo Legal y de Archivo
- b. Resolver recursos impugnativos.
- c. Realizar labores de fiscalización posterior.
- d. Planificar la adecuada depuración de expedientes del archivo mediante resoluciones de abandono o improcedencia.
- e. Revisar y visar los informes y demás documentos emitidos por el equipo Legal y de Archivo, evaluando permanentemente su desempeño.
- f. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

INGENIERO GEOGRAFO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 labores de catastro (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de cuatro (04) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Ingeniería Geográfica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y sus modificatorias. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento de software CAD o similar. Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar en Sistema de Gestión Urbana los expedientes y cartas externas por trámite de control de obra.
- b. Realizar la programación de la Supervisión de Control de Obras, Cartas Externas y Conformidades de Obra.
- c. Redactar de informes.
- d. Realizar acciones de Control urbano en apoyo con la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- e. Evaluar ampliaciones de horario.
- f. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,900 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

PRECALIFICADOR JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Precalificador Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 el mismo puesto o puestos del mismo nivel en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias, Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en software CAD o similar. Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes asignados.
- b. Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- c. Apoyar al Coordinador de Precalificación y Verificación Técnica.
- d. Atender al público.
- e. Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- f. Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,200 (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

SUPERVISOR DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) personas naturales como Supervisor de Obra.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años como Supervisor de obra en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de cinco (05) años en obras de edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo

N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).**

- Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- b. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Apoyar en la ejecución de la Verificación Técnica de las obras, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- e. Otras funciones que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5, 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

SECRETARIA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en procesos administrativos relacionados a Defensa Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o universitarios en Secretariado o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas relacionadas a las inspecciones técnicas. • Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos. • Conocimiento en confección de cartas, informes,

contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general.

- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y orientar al administrado.
- Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- Realizar la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos recepcionados y despachados por la Subgerencia.
- Atender las solicitudes y expedientes ingresados a la Subgerencia para la programación de las inspecciones solicitadas.
- Manejar la agenda del Subgerente en cuanto a las citas solicitadas por el administrado.
- Manejar el Sistema de Gestión Urbana (SGU).
- Atender las consultas en el Sistema de Asesoría Comercial.
- Otras tareas que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de gestión administrativa 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 Comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración de Empresas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios en curso de Maestría (NO INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Inglés nivel básico. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y Windows. Conocimiento en evaluación de expedientes. Manejo en organización de archivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar expedientes al archivo central, a la subgerencia de catastro y demás áreas.
- b. Anexar, folear y revisar expedientes que este todo correcto para su respectivo archivamiento.
- c. Redactar proveídos.
- d. Recepcionar llamadas y dar información acerca del estado de los expedientes o documento presentados.
- e. Notificar al contribuyentes, las Licencias de Funcionamiento.
- f. Llevar el manejo de datos estadísticos de la Subgerencia de Comercialización.
- g. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Autorización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 100 (Dos mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 un (01) año en organización y clasificación de documentos o labores similares (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) y otros paquetes informáticos.

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 de Registro y Orientación Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (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) y otros paquetes informáticos.

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 de Registro y Orientación Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 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 registro, redacción de documentos y procesamiento de datos. • Conocimiento en confección de cartas, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general.

- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO SECRETARIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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 nueve (09) meses en labores similares (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 en Administración, Secretariado y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos. • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, emitir y registrar documentos administrativos.
- b. Formular documentos relacionados a la administración de bienes.

- c. Registrar información en Software SAM-SGU.
- d. Redactar memorándums, informes, cartas, oficios, etc.
- e. Archivar documentos administrativos y técnicos del área.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales 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 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

PROMOTOR PROGRAMA JÓVENES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor Programa Jóvenes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • 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"> • Estudios técnicos y/o universitarios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés a Nivel Intermedio Avanzado (DE PREFERENCIA). • Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Power Point y Word). • Conocimiento en manejo de grupos de jóvenes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en desarrollar las actividades programadas con los jóvenes de la Comunidad.

- b. Apoyar en la atención de usuarios del Programa Jóvenes.
- c. Participar en las actividades de los Talleres de la Comunidad.
- d. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

CONDUCTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio 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"> Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIIC). Conocimiento de las rutas (calles, avenidas, etc.) de Lima para paseos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Encuadrar su servicio acorde a cronograma de rutas aprobadas.
- Reportar las ocurrencias que se generen durante el servicio.

- c. Mantener la unidad en buenas condiciones.
- d. Prever contactarse con talleres para el mantenimiento preventivo de la unidad.
- e. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

ATENCIÓN EN PANADERÍA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Atención en Panadería Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • 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"> • Estudios en Pastelería o afines (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 la atención a usuarios del Comedor Municipal.
- b. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO – CASA ADULTO MAYOR ALJOVIN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo – Casa Adulto Mayor Aljovin.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el mismo puesto y/o labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • 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"> • Egresado en Computación e Informática y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración y Ejecución de Programas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos.

- Conocimiento en confección de cartas, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general.
- Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en atención a usuarios del servicio.
- b. Apoyar en los talleres y actividades para los adultos mayores.
- c. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

PROMOTOR ACADEMIA DE LÍDERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor Academia Líderes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 y/o labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio 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"> Egresado en Ciencias de la Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Inglés a nivel intermedio. Conocimiento sobre manejo de equipo con jóvenes líderes. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el servicio de Academia de Líderes.

- b. Apoyar en las coordinaciones con jóvenes.
- c. Apoyar en los Talleres y Actividades para grupo líderes.
- d. Reforzar la atención con usuarios del servicio ACL.
- e. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,850 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación.

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 como asistente administrativo y deportivo en un centro deportivo municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • 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"> • Egresado Técnico en Administración y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos administrativos. • Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar documentos para el proceso mensual de pago al personal del Centro Promotor de Tenis (CPT).

- b. Orientar y atender en la recepción al público.
- c. Programar los alquileres de canchas de tenis del Centro Promotor de Tenis (CPT).
- d. Elaborar planillas semanales, nocturnas y de fines de semana del Centro Promotor de Tenis (CPT).
- e. Realizar el control de pagos de la academia de tenis del Centro Promotor de Tenis.
- f. Realizar informes, separación y alquiler del área verde del Centro Promotor de Tenis.
- g. Llevar la matrícula de clases particulares, grupales y de la Academia del Centro Promotor de Tenis.
- h. Apoyar en la supervisión del personal que labora en el Centro Promotor de Tenis.
- i. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Deporte y Recreación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

AUXILIAR DE TÓPICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación.

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 nueve (09) meses como auxiliar de tópico y primeros auxilios en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Enfermería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de primeros auxilios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de Masoterapia (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar asistencia médica a los vecinos y usuarios del Centro Promotor de Tenis.

- b. Realizar atención RCP (Reanimación Cardio Pulmonar).
- c. Habilitar de medicamentos al personal que labora en el Centro Promotor de Tenis.
- d. Realizar la medición de presión arterial.
- e. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Deporte y Recreación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Mil y 00/100 Nuevos Soles).

ASESOR LEGAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 cuatro (04) años como asesor legal en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio Tolerancia a la presión Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado y colegiado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado de especialización en Derecho Urbanístico y/o Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de maestría en Ciencia Política, Gobiernos y/o Políticas Públicas (EN CURSO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Municipal, Derecho Administrativo y Derecho de la Competencia (Regulación sobre Barreras Burocráticas) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Dominio en la redacción de escritos legales como informes técnicos y/o legales, memorandos, pases

internos, traslado a unidad orgánica competente y de más documentación interna.

- Dominio en la redacción de propuestas normativas (ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, directivas, etc.), actualización e integración del Texto Único Ordenado de procedimientos administrativos de la municipalidad y exposiciones de motivos e informes sustentatorios.
- Dominio en la redacción de resoluciones administrativas referentes a procedimientos administrativos automáticos y de evaluación previa, y procedimientos administrativos sancionadores.
- Dominio en la elaboración de proyectos de resolución de revocatoria y declaración de nulidad de actos administrativos.
- Dominio en la elaboración de informes técnico-legales para la defensa distrital de denuncias privadas ante INDECOPI.
- Dominio en la redacción de informes interinstitucionales dirigidos a entidades fiscalizadoras o de control (INDECOPI, Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerios de Economía y Finanzas, Defensoría del Pueblo) relacionado a requerimiento de información, seguimiento de casos particulares, descargos ante interposición de denuncias y quejas, cumplimiento de metas, logros de gestión, alcances de la regulación interna y distrital, entre otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar, asesorar y dar opinión, con el correspondiente sustento legal, en referencia a proyectos normativos y actualizaciones normativas a emitir en el marco de las competencias y funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y las Subgerencias que la componen.
- b. Elaborar propuestas de Convenios de Cooperación Interinstitucional dentro de las competencias de la Gerencia.
- c. Realizar el registro, administración y actualización de bases de datos de información de los distintos procedimientos de la Gerencia.
- d. Atender expedientes administrativos en consulta por parte de otras áreas en lo que compete a las funciones de la Gerencia.

- e. Resolver recursos impugnativos de ser el caso, sobre procedimientos administrativos relacionados al área.
- f. Resolver consultas, cartas externas o similares sobre aplicación de la normatividad vigente en cuanto a regulación edificatoria, materia inmobiliaria, urbanística, y referente a autorizaciones comerciales, compatibilidades de uso y similares.
- g. Elaborar informes, memorandos y demás documentación interna a solicitud de la Gerencia.
- h. Realizar la formulación y actualización de instrumentos de gestión.
- i. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles).

BIBLIOTECOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 clasificación, catalogación y manejo de colecciones bibliográficas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en la elaboración de programas y/o actividades relacionados a la promoción de la lectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en clasificación, catalogación e indización de las colecciones bibliográficas. Manejo de herramientas de procesamiento (Dewey, MARC 21, Tesauros, encabezamiento de materia). Manejo de Sistema de base de datos Aleph.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la clasificación, catalogación e indización de las colecciones bibliográficas de la biblioteca.
- b. Gestionar las colecciones bibliográficas a través del Sistema Aleph.
- c. Supervisar el registro de nuevos usuarios de la Biblioteca Ricardo Palma.
- d. Planificar, ejecutar y/o supervisar los servicios en sala que ofrece la Biblioteca Ricardo Palma: consulta, investigación, préstamos a domicilio, mediateca, sala para niños, etc.
- e. Planificar, ejecutar y/o supervisar las actividades de programa "Miraflores Lee" en espacios públicos del distrito.
- f. Ejecutar, supervisar y/o monitorear el cumplimiento de objetivos, resultados y actividades propuestas en el Plan del Libro y la Lectura.
- g. Apoyar en diversos trabajos a desarrollar en el área de Biblioteca.
- h. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROYECTO ARQUEOLOGICO HUACA PUCLLANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria Ejecutiva del Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana.

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 cinco (05) años como secretaria en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Secretariado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos. • Conocimiento en confección de cartas, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general. • Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power

Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la recepción y envío general del Proyecto y Museo.
- b. Apoyar en las gestiones administrativas del Proyecto y Museo que se requieran en la Huaca Pucllana.
- c. Manejar y organizar la agenda de la Dirección.
- d. Recepcionar las llamadas.
- e. Apoyar en la organización de eventos y atención de los mismos.
- f. Supervisar la asistencia, permisos y faltas del personal.
- g. Realizar el seguimiento de los requerimientos del Proyecto.
- h. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos mil ochocientos 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas (INDISPENSABLE 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:

- a. Ayudar en el trazado y pintado de líneas.
- b. Ayudar al operador de maquina pinta línea.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar en Mantenimiento 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 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:

- Apoyar en los diversos trabajos de mantenimiento y limpieza general.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos las instalaciones, muebles, ambientes y otros bienes del Palacio Municipal y locales periféricos.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones asignadas diariamente.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 100 (Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

AUXILIAR ELECTRICISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 como auxiliar electricista (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 básico en electricidad. Conocimiento en cableado e instalaciones eléctricas, instalación de tuberías eléctricas, canaletas, equipos de iluminación, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar cableado e instalaciones eléctricas, instalación de tuberías eléctricas, canaletas, equipos de iluminación, etc.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 100 (Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

AUXILIAR EN EL TRAZADO DE LINEA DE TRÁNSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO DE ALMACEN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo de Almacén y 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 un (01) año 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 en inventario de flujo de materiales. 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. Registrar el ingreso y salida de materiales del almacén.
- c. Revisar y organizar los materiales y equipos del almacén.
- d. Controlar la distribución de herramientas y equipos.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural 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).
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

AUXILIAR PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 como auxiliar en el 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:

- Apoyar en el mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas y Veredas).
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 400 (Mil cuatrocientos 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

AUXILIAR SANITARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar Sanitario.

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"> 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). Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en instalaciones y reparaciones sanitarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento y reparaciones de instalaciones sanitarias.
- Realizar la instalación, habilitación y colocación de todo tipo tubos sanitarios de agua y desagüe.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

AUXILIAR SOLDADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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"> Orientación del servicio Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de máquinas, materiales e instrumentos para la soldadura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento y reparaciones de estructuras metálicas, escaleras, rejas, barandas, portones, etc.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

TECNICO SANITARIO Y ELECTRICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Sanitario y Eléctrico.

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"> Técnico Electricista, Sanitarios y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sistema eléctrico de piletas (tableros de control, electrobombas y sistemas de iluminación). Conocimiento del sistema sanitario de piletas (control de ingreso y salida de agua en las fuentes).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar periódicamente la revisión del sistema eléctrico y sanitario del área asignada.

- b. Efectuar el mantenimiento o reparación de los tableros de control, electrobombas, sistemas de iluminación y del control de ingreso y salida de agua en las fuentes 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 profesional general de cinco (05) años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de administración pública. Conocimiento de herramientas Windows (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de los locales periféricos.

- b. Planificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c. Atender los servicios solicitados por las áreas de Palacio Municipal y Locales Periféricos.
- d. Elaborar informes técnicos de requerimientos, cartas externas y órdenes de compra o servicio.
- e. Supervisar y control el uso adecuado de los implementos y/o equipos de trabajo.
- f. Otras actividades afines que le asigne la su Sub-Gerencia 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro mil 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

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. Dominio en redacción de documentos internos, cartas, oficios y demás documentos. Conocimiento en paquetes informáticos (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. Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.
- d. Seguir trámite de documentos.
- 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

INGENIERO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Ingeniero 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. Conocimiento del mantenimiento de la infraestructura pública. Manejo de AutoCAD y software de ingeniería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura pública.
- b. Supervisar al personal de obras públicas.
- c. Coordinar la 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. Realizar la adecuada administración de 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5, 000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

DISEÑADOR GRÁFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional – Área de Prensa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años como diseñador gráfico en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio Tolerancia a la presión Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Diseño Gráfico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Inglés a nivel intermedio (DE PREFERENCIA). Dominio de Programas de Diseño ADOBE (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Dominio de Microsoft Office (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Imagen Gráfica y corporativa de la Municipalidad.

- b. Controlar y supervisar el buen uso de la Marca Ciudad.
- c. Realizar el diseño editorial de la revista Miraflores en tu Corazón.
- d. Realizar los diseños para la revista VPM, VPM Joven y Adulto Mayor.
- e. Diseñar todo el material publicado de manera física o virtual de las Gerencias y áreas de la Municipalidad (infografías, baners, afiches, trípticos, brochures, Pop Up, Flyers, etc).
- f. Coordinar con los proveedores para la instalación de los trabajos impresos (baner, posteras, vinils, backings, etc.).
- g. Coordinar y supervisar con la imprenta la impresión de la revista Miraflores en tu Corazón.
- h. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

ANALISTA PROGRAMADOR PARA EL MANTENIMIENTO DE APLICATIVOS INFORMATICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Programador para el Mantenimiento de Aplicativos Informáticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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 analista programador (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en sistema predial y de arbitrios en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Facilidad de Comunicación Orientación al servicio Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación e Informática, Sistemas, Informática o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Net Framework 3.5 Application Developer.

- Conocimiento en Bussines Intelligence Application Developer.
- Conocimiento en Gestión de Proyectos según el PMI.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar que los sistemas desarrollados cumplan de manera satisfactoria los requerimientos y las especificaciones técnicas.
- b. Realizar el mantenimiento y soporte del sistema de Plataforma Tributaria.
- c. Analizar, diseñar y probar la lógica de los programas y prepararlos para su puesta a producción, siguiendo los estándares de programación.
- d. Realizar un plan de pruebas de los programas.
- e. Analizar especificaciones de programas para el cumplimiento de los estándares.
- f. Preparar material de entrenamiento para usuarios y personal de operaciones.
- g. Documentar los programas de acuerdo a los estándares de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- h. Otras tareas encomendadas por Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4,300 (Cuatro mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).