

PROCESO CAS 002-2017 (MARZO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PERSONAL OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) personas naturales como Personal Operativo.

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

- 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"> No requiere.
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"> Conocimiento básico de ordenanzas municipales relacionadas al transporte. Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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. Mantener la viabilidad de las vías.
- f. Orientar al peatón a respetar el cruce peatonal y rampas para las personas con discapacidad.
- g. Otras funciones que asignen 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

PERSONAL MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Personal Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en la conducción de vehículos menores (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad en toma de decisiones 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"> Licencia de conducir categoría BII C (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de mecánica. Conocimiento en atención al cliente. Conocimiento básico en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área asignada.
- b. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- c. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- d. Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- e. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- f. Otras funciones que asignen 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) 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

- 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 (DE PREFERENCIA).
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:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Sereno Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) 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 – IIA). 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

OPERADOR DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) personas naturales como Operador CAM.

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 atención al público en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
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 complementarios (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office a nivel básico. Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir los protocolos de intervención establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Conocer y hacer uso del manual de códigos del sistema radial de patrullaje.

- c. Registrar en el sistema computarizado de la Central Alerta Miraflores toda ocurrencia reportada.
- d. Visualizar mediante el monitoreo de las cámaras de video vigilancia acciones orientadas a la prevención de cualquier acto delictivo, falta o desorden público.
- e. Realizar la verificación de la recepción de las llamadas de alerta, asignación de unidad para la atención, registro de intervención y orientación del procedimiento de la intervención.
- f. Informar las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- g. Reportar de manera inmediata a su coordinador de cualquier anomalía o falla en los equipos y/o sistemas para el tratamiento respectivo.
- h. Otras tareas que le 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR AUXILIAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 dos (02) años en puestos similares en otros gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Dinamismo Trabajo en Equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las acciones operativas de fiscalización y control de transporte de los inspectores de atención al vecino.
- Realizar rondas de control al distrito.

- c. Coordinar y dirigir a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- d. Coordinar y formar los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- e. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- f. Verificar y controlar la asistencia del personal IMDT y PNP en el campo.
- g. Recopilar la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- h. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- i. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- j. Cumplir con las funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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) años en puestos similares en otros gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Dinamismo Trabajo en Equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- Realizar rondas de control al distrito.

- c. Coordinar y dirigir a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- d. Coordinar y formar los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- e. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- f. Verificar y controlar la asistencia del personal IMDT y PNP en el campo.
- g. Recopilar la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- h. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- i. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- j. Cumplir con las funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 tres (03) años en labores administrativas en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Comunicación Organización Dinámico Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Administración, Secretariado o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Microsoft Office (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo de los sistemas administrativos. Conocimiento en evaluación de expedientes y organización de archivos. Conocimiento en atención y orientación al público.

- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar expedientes al archivo central, Subgerencia de Catastro y demás áreas.
- b. Anexar, folear y revisar expedientes que se encuentren correctamente para su respectivo archivamiento.
- c. Realizar la redacción de proveídos.
- d. Recepcionar llamadas y dar información acerca del estado de los expedientes o documento presentados.
- e. Notificar a los contribuyentes las Licencias de Funcionamiento.
- f. Atender ceses de Licencia de Funcionamiento.
- g. Manejar datos estadísticos de la subgerencia de Comercialización.
- h. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años como abogado en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios en Derecho Administrativo y Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General. Manejo de la Normativa sobre los acontecimientos territoriales (zonificación y uso). Manejo de sistemas administrativos. Conocimiento sobre las normas de licencias de funcionamiento, autorizaciones derivadas, autorizaciones conexas y autorizaciones temporales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y proyectar informes sobre nulidades, revocatorias y recursos administrativos.
- b. Atender solicitudes y/o expedientes de solicitud de anuncio, paneles de obra y toldos de uso de retiro municipal con fines comerciales.
- c. Atender expedientes de uso de la vía pública con fines comerciales, Autorización temporal de playa de estacionamiento.
- d. Atender expedientes para Procedimiento de Revocatoria de Licencias.
- e. Atender documentos internos para consulta técnica.
- f. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ARQUITECTO IV

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 profesional de cinco (05) años en entidades públicas y privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organizado Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso en formulación de programas y proyectos sociales Curso en la elaboración de estudios de impacto ambiental Manejo de los sistemas administrativos. Manejo de la Normativa sobre acontecimientos territoriales (zonificación y usos). Conocimiento sobre las normas de licencias de funcionamiento, autorizaciones derivadas, autorizaciones conexas y autorizaciones temporales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento conjuntamente con la autorización de anuncio y/o toldo y/o uso de retiro municipal.
- b. Atender solicitudes y/o expedientes de solicitud de anuncio, paneles de obra y toldos.
- c. Atender expedientes de solicitud de banderolas.
- d. Atender solicitudes y/o expedientes de trámite de uso de retiro municipal con fines comerciales.
- e. Atender expedientes de uso de la vía pública con fines comerciales.
- f. Atender expedientes de Autorización temporal de playa de estacionamiento.
- g. Atender solicitudes de recursos impugnatorios (Reconsideraciones y apelaciones)
- h. Atender expedientes para Procedimiento de Fiscalización Posterior y Procedimiento de Revocatoria de Licencias.
- i. Atender documentos externos de consulta técnica para licencia de funcionamiento, instalación de anuncios, banderolas, uso de vía pública y/o retiro municipal.
- j. Atender documentos internos para consulta técnica.
- k. Recepcionar y enviar expedientes a través del sistema SGU desde y hacia cargos externos e internos.
- l. Coordinar la remisión de expedientes del archivo a la Subgerencia de Catastro, Obras y Fiscalización.
- m. Actualizar registro de los expedientes a cargo, a través del respectivo inventario.
- n. Realizar inspecciones oculares.
- o. Realizar otras funciones que le asigne la subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 200 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles).

ARQUITECTO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Arquitecto III.

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 profesional de seis (06) años en entidades públicas y privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organizado Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso en formulación de programas y proyectos sociales Curso en la elaboración de estudios de impacto ambiental Manejo de los sistemas administrativos. Manejo de la Normativa sobre acontecimientos territoriales (zonificación y usos). Conocimiento sobre las normas de licencias de funcionamiento, autorizaciones derivadas, autorizaciones conexas y autorizaciones temporales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar las inspecciones oculares a locales comerciales.
- b. Realizar la evaluación y coordinación técnica sobre trámites de licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas de éstas, que comprende la revisión de la información de la base de datos catastral y de la Subgerencia de Rentas, la revisión de expedientes de licencia de obra y otros antecedentes, así como la aplicación de la normatividad sobre edificación, niveles operacionales e índice de usos.
- c. Elaborar y evaluar informes técnicos que derivan en la emisión de actos administrativos sobre procedimientos para obtención de licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas de éstas.
- d. Realizar la pre-elaboración de resoluciones de licencia de funcionamiento.
- e. Verificar cese de actividades.
- f. Evaluar y elaborar informes sobre procedimientos de nulidad y revocatoria de autorizaciones otorgadas por la subgerencia.
- g. Absolver consultas sobre información técnica requerida por otras áreas.
- h. Coordinar y hacer seguimiento de la toma de acuerdos sobre aplicación de las normas edificatorias, niveles operacionales y del índice de usos a cumplir por parte de inspectores y asesores de plataforma.
- i. Revisar normas técnicas aplicables para la evaluación de locales comerciales, anuncios y uso de retiro y vía pública.
- j. Elaborar documentación técnica para creación o mejoramiento de normas que forman parte del marco legal aplicable para la evaluación de locales comerciales, anuncios y uso de retiro y vía pública.
- k. Atender al público para asesoría técnica respecto a compatibilidad de uso y trámites de autorizaciones de licencia de funcionamiento y autorizaciones derivadas de ésta.
- l. Atender al público sobre el estado de expedientes a través de los sistemas de información (SGU, AS400, PACO, SIG).
- m. Realizar otras funciones que le asigne la subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima profesional de ocho (08) años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cuatro (04) años como asesor legal en el área de comercialización o similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Organizado • Dinámico • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la ley de procedimiento administrativo general. • Conocimiento de normas de publicidad y norma vigente aplicable a los procedimientos de licencia de

funcionamiento.

- Manejo en la ley de contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes, ayudas memoria y documentación administrativa con relación a expedientes sobre licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas, autorizaciones de publicidad exterior, uso de retiro municipal y vía pública, comercio en vía pública, entre otros temas técnicos propios del área.
- Realizar proyección de informes sobre nulidades, revocatorias y recursos administrativos en los plazos establecidos para su atención.
- Elaborar proyectos normativos de ordenanzas, resoluciones e informes legales sobre temas de licencias de funcionamiento, autorizaciones de publicidad exterior y comercio en vía pública, y otros aspectos relacionados con el ámbito de competencia de la Subgerencia.
- Elaborar modificación del TUPA de la Subgerencia, así como elaborar los proyectos de respuesta al Órgano de Control Interno (OCI), entre otros.
- Elaborar resoluciones de Subgerencia y proyectos de resoluciones de Gerencia sobre improcedencias, reconsideraciones y apelaciones, según corresponda, entre otros.
- Analizar y evaluar los documentos y solicitudes presentadas, elaborando su proyecto de respuesta.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 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 un (01) año 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"> Bachiller o Titulado 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. Atender los recursos impugnatorios, resoluciones de error material, desistimiento, improcedencia, nulidad, etc.
- c. Atender y/o apoyar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- d. Elaborar informes remitidos a la PNP, OCI, Secretaria General, entre otros.
- e. Orientar al administrado en temas legales vinculados con las licencias de edificaciones.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Egresado o Bachiller de Ingeniería Industrial, Sistemas, Economía o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Excel a nivel avanzando (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en gestión por procesos. • Conocimiento en logística y finanzas. • Conocimiento en simplificación administrativa. • Conocimiento en elaboración de TUPA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar estadísticos de los procedimientos administrativos de la subgerencia, para la toma de decisiones en función de la proyección y ejecución de metas.
- b. Elaborar el informe y reporte estadístico de Licencias de Edificación y Conformidades de Obra del Ministerio de Construcción, Vivienda y Saneamiento para su posterior publicación en el portal del Sistema de Licencias de Edificaciones Municipales (SLEM).
- c. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) anual de la subgerencia, asimismo realizar la medición, seguimiento y análisis de las metas para la toma de decisiones.
- d. Tramitar el procedimiento de contratación, inasistencia, permisos y licencias del personal de la subgerencia.
- e. Gestionar el presupuesto asignado a la subgerencia, para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la subgerencia.
- f. Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial las Notas de Pedido y Pedido de Comprobando de Salida (PECOSA) para el adecuado abastecimiento de la subgerencia.
- g. Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el inventario de los bienes asignados a la subgerencia para el adecuado control de los mismos.
- h. 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 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 y consultas de los vecinos a través del SAVE.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 500 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles).

ASESOR DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores relacionadas a la revisión de expedientes en áreas de licencias de edificaciones, obras públicas y/o defensa civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Atención al Público Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Arquitectura o Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en atención al público. Conocimiento en Microsoft Office y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar atención al público respecto a los requisitos y procedimiento de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil y licencia de funcionamiento.
- b. Atender consultas realizadas telefónicamente.
- c. Apoyar en las actividades de prevención programadas por la Subgerencia de Defensa Civil.
- d. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 160 (Dos mil ciento sesenta y 00/100 Soles).

ASESOR DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asesor de Plataforma de Atención 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

- 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 atención y asesoramiento técnico legal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Atención al Público Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en atención al público. Conocimiento en Microsoft Office y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención al público respecto a los requisitos y procedimiento de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil y licencia de funcionamiento.

- b. Atender consultas realizadas telefónicamente.
- c. Apoyar en las actividades de prevención programadas por la Subgerencia de Defensa Civil.
- d. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 700 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DEL PROGRAMA VECINO PUNTUAL - VPM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente del Programa Vecino Puntual – VPM.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Negociar establecimientos dentro y fuera del distrito para su participación en la guía de beneficios y promociones.

- b. Gestionar afiliación: asesoría y consultoría, gestión telefónica, visita a empresas, gestión vía email, negociación de promociones y descuentos, cartera de clientes.
- c. Gestionar y redactar acuerdos de afiliación a celebrar con los establecimientos que forman parte de la guía de beneficios.
- d. Realizar capacitaciones VISA a los establecimientos que forman parte de la guía de beneficios y promociones, para confirmar si el contribuyente mantiene condición de VPM.
- e. Gestionar cobranza respecto a establecimientos del distrito de Miraflores que tengan deuda y estén interesados en participar.
- f. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO-ARCHIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

- 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"> • Estudiante de últimos ciclos o Egresado en Administración, Derecho, Contabilidad, Informática 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. • Conocimiento en almacenamiento de información o base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en ordenar cronológicamente las Declaraciones Juradas.
- b. Escanear las Declaraciones Juradas.

- c. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el subgerente
- d. Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.
- e. Mantener organizado y actualizado el archivo de cartas en trámite relacionadas a la presentación de declaraciones juradas.
- f. Apoyar en la búsqueda de declaraciones juradas.
- g. 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de 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 tres (03) años como secretaria o cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Organización Orientación al servicio Tolerancia a la presión Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Secretariado, Asistente de Gerencia, Administración o Bachiller en Administración, Economía o Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar la documentación o expediente que ingresa, emite y derivan de la subgerencia.
- b. Supervisar y dar seguimiento a la documentación generada por la subgerencia.

- c. Controlar y archivar el acervo documentario que se genera y recibe la Subgerencia.
- d. Apoyar al personal de la oficina en la elaboración de informes, cartas, notificaciones y otros, necesarios para el desarrollo de las diversas actividades de la oficina.
- e. Coordinar y enlazar con las áreas del municipio y entidades gubernamentales y privadas.
- f. Elaborar cuadro de necesidades.
- g. Emitir requerimientos.
- h. Controlar y dar seguimiento al abastecimiento de material y útiles de oficina, necesarios para la ejecución de las funciones de la Subgerencia
- i. Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones a realizar.
- j. Escanear y digitalizar documentos oficiales emitidos.
- k. 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 700 (Dos Mil setecientos y 00/100 Soles).

DIGITADOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización 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 un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en digitación y registro de información en base de datos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio • Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Secretariado o Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Digitar en Base de datos la información contenida en el informe técnico de los fiscalizadores.
- b. Reportar diariamente el avance de producción de los casos registrados.
- c. Informar las observaciones y/o errores encontrados durante el proceso de registro de información.
- d. Apoyar en la elaboración de formatos de Declaraciones Juradas.
- e. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 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

- 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 (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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

CAJERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 en Administración o Contabilidad (DE PREFERENCIA). Estudios como Cajero (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en atención al cliente. Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudar los ingresos del Palacio Central o Establecimiento asignado.
- Detectar los billetes y monedas falsas según lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú.
- Realizar el cuadro diarios tanto del efectivo como de los recibos de caja y realizar los reportes correspondientes.

- d. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE JUNIOR EN ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Junior en Arquitectura.

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 un (01) año en elaboración de planos urbanos distritales, proyectos y/o estudios de recuperación y conservación del patrimonio inmueble (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Orientación al servicio Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de últimos ciclos en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de AutoCAD 2D y 3D, Sketchup, Revit BIM, Adobe Photoshop y Microsoft Office. Conocimiento de las normas de planeamiento urbano y recuperación de patrimonio inmueble.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la formulación de la normatividad técnica necesaria para la generación de espacios públicos.
- b. Apoyar en la elaboración de estudios y/o proyectos relacionados a movilidad urbana.
- c. Realizar dibujo de planos y/o proyectos que se generen en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- d. Otras tareas que asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 900 (novecientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE JUNIOR EN PLANEAMIENTO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Junior en Planeamiento Urbano.

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 un (01) año en elaboración de planes urbanos distritales, proyectos y/o estudios de recuperación y conservación del patrimonio inmueble (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Orientación al servicio Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de últimos ciclos en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de AutoCAD 2D y 3D, Sketchup, Revit BIM, Adobe Photoshop y Microsoft Office. Conocimiento de las normas de planeamiento urbano y recuperación de patrimonio inmueble.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la implementación de los estudios urbanos que requieran desarrollan de acuerdo a lo establecido en el Plan Urbano.
- b. Apoyar en la formulación de la normatividad técnica necesaria para la generación de espacios públicos.
- c. Apoyar en la implementación y seguimiento de los estudios y/ proyectos de recuperación y conservación del patrimonio inmueble
- d. Otras tareas que asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 900 (novecientos y 00/100 Soles).

ARQUITECTO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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"> Experiencias mínimas de tres (03) años en temas relacionados con revaloración del patrimonio edificado, análisis de intervención urbanas en centros históricos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Orientación al servicio 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). Diplomado en Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de AutoCAD 2D y 3D, Sketchup, ArchiCAD, Corel Draw, Microsoft Office y Photoshop. Conocimiento básicos: restauración y conservación/renovación urbana. Conocimiento de las normas de planeamiento urbano.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la formulación de planes, proyectos y programas específicos en desarrollo urbano en el marco del Plan Urbano Distrital 2016-2026.
- b. Participar en la organización de eventos que tengan como objetivo la difusión del Plan Urbano Distrital 2016-2026 u otras acciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- c. Apoyar en la formulación de planes, proyectos, programas específicos y normas de intervención y/o recuperación de espacio público del Distrito en el marco del Plan Urbano Distrital 2016-2026.
- d. Apoyar en la formulación e investigación de normas urbanas y arquitectónicas que se desprendan de las propuestas de los estudios y Planes Específicos urbanos
- e. Apoyar en la actualización del catálogo de los inmuebles que conforman el patrimonio edificado del Distrito.
- f. Apoyar en la elaboración de las propuestas técnicas normativas sobre el patrimonio edificado del distrito en colaboración con el Ministerio de Cultura y otras entidades relacionadas.
- g. Colaborar con el arquitecto especialista en las inspecciones de patologías edificatorias así como la supervisión de las obras de restauración.
- h. Realizar registros gráficos y audiovisuales de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- i. Otras tareas que asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 200 (Cinco mil doscientos y 00/100 Soles).

TÉCNICO ESPECIALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Especialista de Calidad Ambiental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

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 gestión ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (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"> • Bachiller o Titulado en Ingeniería Ambiental y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, contaminación acústica, gestión ambiental, normativa ambiental y evaluaciones técnicas. • Conocimiento del uso del sonómetro y gestión de la contaminación acústica (DE PREFERENCIA). • Dominio de Excel a nivel intermedio (DE PREFERENCIA).

- Conocimiento en administración pública.
- Inglés a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar evaluaciones técnicas de ruido, calidad del aire y residuos sólidos.
- b. Apoyar en la formulación de acciones ante el cambio climático.
- c. Realizar inspecciones correspondientes a nuestros programas de ecoeficiencia.
- d. Apoyar en los monitoreos anuales de contaminación sonora.
- e. Elaborar informes técnicos que reflejen de forma clara los resultados de sus inspecciones técnicas.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 850 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE CALIDAD AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

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 cargos similares en el sector público y/o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Liderazgo • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Postgrado en Materia Ambiental (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de contaminación acústica. • Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Conocimiento en monitoreos ambientales. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

- Conocimiento en administración pública.
- Inglés a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la coordinación del frente marrón de la Política Ambiental de Miraflores, calidad ambiental.
- Realizar coordinaciones de las acciones de calidad ambiental con los otros frentes de la política ambiental de Miraflores.
- Dar seguimiento a los proyectos de calidad ambiental efectuados por el despacho.
- Realizar supervisión de verificación de contaminación ambiental en atención de quejas ambientales y de oficio.
- Proponer mejoras a los procesos y procedimientos de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- Realizar investigación en temas ambientales en el distrito.
- Llevar a cabo acciones preventivas en temas ambientales.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 350 (Cuatro mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

BRIGADISTA DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) personas naturales como Brigadista de Tenencia Responsable de Mascotas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

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 como brigadista (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente 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"> Conocimiento en atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los vecinos sobre tenencia responsable de mascotas y Ordenanza Municipal N°359.
- Brindar apoyo en las campañas y actividades de la oficina de zoonosis.

- c. Participar en talleres dirigidos a la comunidad.
- d. Otras tareas encomendadas por 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR IEI MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

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 como auxiliar (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Conocimiento del puesto • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Educación Inicial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Conocimiento en conducción de niños(as).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al personal docente del aula IEI Municipal.
- b. Apoyar en talleres y actividades con niños(as) del servicio.
- c. Apoyar en la atención y cuidado de niños(as).
- d. Otras tareas encomendadas por 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE COORDINACIÓN Y MONTAJE EN LAS SALAS DE ARTES VISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Coordinación y Montaje en Salas de Artes Visuales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en producción de exposiciones en salas de artes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en montaje y museografía en exposiciones de salas de artes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Organización • Proactivo • Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en carreras relacionadas a las Artes Visuales, Gestión Cultural y/o Historia de Arte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de eventos culturales enfocados en las artes visuales. • Manejo de Microsoft Office.

- Conocimiento en temas relacionados a Historia del arte Contemporáneo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en montaje y mantenimiento de exposiciones, como parte del equipo de producción.
- Coordinar montajes en las salas de exposición en conjunto con los artistas y curadores.
- Asistir en el diseño de la museografía y montaje.
- Elaborar listado de obras que se instalarán en el montaje y determinar los requerimientos técnicos específicos.
- Coordinar con los proveedores de las exposiciones en Salas 770 y Sala Raúl Porras según el cronograma de Artes Visuales.
- Coordinar y supervisar traslado y manipulación de obras en Salas 770 y Raúl Porras Barrenechea.
- Supervisar los locales de exhibición en coordinación con el equipo de producción.
- Asistir en la instalación de exposiciones temporales en espacio público.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE EN LAS SALAS DE ARTES VISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Producción y Montaje en Salas de Artes Visuales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en producción de exposiciones en salas de artes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en montaje y museografía en exposiciones de salas de artes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en montaje e iluminación de obras de arte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Organización • Proactivo • Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en carreras relacionadas a las Artes Visuales, Gestión Cultural y/o Historia de Arte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventario de obras de arte y equipos técnicos relacionados a exposiciones de artes visuales. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento en temas relacionados a exposiciones de artes visuales.
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir en montaje y mantenimiento de exposiciones, como parte del equipo de producción.
- b. Diseñar iluminación para las exposiciones en las tres salas de artes visuales.
- c. Coordinar y supervisar inventario de todos los equipos y materiales que ingresan y permanecen en las galerías en coordinación con los directores, curadores y coordinadores de sala.
- d. Ordenar y realizar mantenimiento a los equipos y materiales en los almacenes de Artes Visuales.
- e. Dar seguimiento de mantenimiento y compras de equipos para el área de Artes Visuales.
- f. Supervisar las tres Salas de exposición para el mantenimiento adecuado de infraestructura y obras de arte.
- g. Asistir en la instalación de exposiciones temporales en espacio público.
- h. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE ARTES VISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 de artes visuales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización Proactivo Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en carreras relacionadas a las Artes Visuales, Gestión Cultural y/o Historia de Arte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de eventos culturales enfocados en las artes visuales. Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en temas relacionados a historias del arte contemporáneo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con artistas, curadores y personas externas involucradas en las muestras y proyectos del área.
- b. Coordinar eventos (visitas guiadas, conversatorios, proyecciones, etc.) propuestos como parte del Programa de Mediación y Educación del área.
- c. Realizar la coordinación administrativa y logística de todos los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las muestras y proyectos del área.
- d. Coordinar con el equipo de comunicaciones de la Gerencia de Cultura y de la MM, para la difusión de las muestras y proyectos del área a través de materiales de comunicación y en medios de prensa.
- e. Actualizar constantemente la base de datos del área para el envío de invitaciones y otras comunicaciones.
- f. Atender al público en el Programa de Mediación y Educación del área, cuando se requiera.
- g. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

ORIENTADOR TURÍSTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el rubro turístico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en guiado turístico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Organización • Comunicación • Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Turismo y Hotelería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office a nivel básico. • Inglés a nivel intermedio (INDISPENSABLE).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información turística a los turistas nacionales y extranjeros en español e inglés.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 900 (Mil novecientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 tres (03) años en trabajos relacionados al rubro turístico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización Proactivo Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Turismo y Hotelería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio. Inglés a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la recepción, elaboración de documentos, elaboración de cuadro de necesidades anual según requerimientos de servicios y compras del área de turismo.
- b. Coordinar la programación de los tour y circuitos peatonales.
- c. Guiar los tours y circuitos peatonales programados por la Oficina de Turismo y otros.
- d. Coordinar con counter sobre estadísticas y repartición del material de promoción a las casetas de turismo.
- e. Realizar plan de operativo anual del área de Turismo.
- f. Coordinar con los artesanos para los diferentes programas eventos y/o talleres correspondientes al área de Turismo.
- g. Realizar la agenda turística mensual.
- h. Diseñar y programar nuevos circuitos turísticos en Miraflores y de Lima en general.
- i. Apoyar en la supervisión del counter de información turística.
- j. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

BIBLIOTECOLOGO DE LA BIBLIOTECA RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Bibliotecólogo de la Biblioteca Ricardo Palma.

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 un (01) año en clasificación, catalogación y manejo de colecciones bibliográficas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en realización de actividades de promoción de la lectura y/o actividades similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Bibliotecología y 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, encabezamientos de materia.

- Manejo de sistemas 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 que ofrece la Biblioteca Ricardo Palma a través del programa Miraflores Lee en espacios públicos del distrito.
- e. Ejecutar, supervisar y/o monitorear el cumplimiento de objetivos, resultados y actividades propuestas en el Plan del Libro y la Lectura.
- f. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 600 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA SANTA CRUZ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de la Biblioteca Santa Cruz.

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 tres (03) años en clasificación, catalogación y manejo de colecciones bibliográficas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en realización de actividades de promoción de la lectura y/o actividades similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Bibliotecología y 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 sistemas de Base de datos Aleph. • Manejo de estrategias para la fomentación de la lectura.

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 Santa Cruz.
- d. Planificar, ejecutar y/o supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca Santa Cruz: consulta, investigación, préstamos a domicilio, mediateca, sala para niños, etc.
- e. Planificar, ejecutar y/o supervisar las actividades del 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 que se desarrollen en el área de la biblioteca.
- h. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de la Biblioteca Ricardo Palma.

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 tres (03) años en clasificación, catalogación y manejo de colecciones bibliográficas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en realización de actividades de promoción de la lectura y/o actividades similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Bibliotecología y 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 sistemas de Base de datos Aleph. • Manejo de estrategias para la fomentación de la lectura.

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 Ricardo Palma.
- 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 que ofrece la Biblioteca Ricardo Palma: consulta, investigación, préstamos a domicilio, mediateca, sala para niños, etc.
- e. Planificar, ejecutar y/o supervisar las actividades del 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 que se desarrollen en el área de la biblioteca.
- h. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ENCARGADO DEL ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado del Área de Artes Escénicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como producción en eventos culturales y/o artísticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en coordinación de eventos culturales y/o artísticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Artes Escénicas y/o Gestión Cultural (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer, desarrollar, supervisar y sistematizar la programación anual del Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma.
- b. Evaluar requerimientos, técnicos del auditorio, para coordinar la adquisición de nuevos equipos (Luz y sonido).
- c. Proponer, desarrollar y supervisar la realización de un programa descentralizado de artes escénicas, para su implementación en espacios públicos del distrito.
- d. Proponer, desarrollar y supervisar la realización de programas, proyectos o actividades así como la creación de incentivos y/o fondos concursables orientados a la promoción de las artes escénicas en el distrito.
- e. Proponer, desarrollar y supervisar un programa continuo de formación de públicos vinculados a las artes escénicas en el distrito.
- f. Proponer, desarrollar y supervisar un programa continuo de formación en artes escénicas, a través de la constitución de elencos y/o ensambles, y el desarrollo de talleres permanentes y temporales de teatro, danza, etc.
- g. Supervisar el diseño de invitaciones, volantes, banners y demás piezas gráficas así como notas de prensa relacionadas a la programación de artes escénicas.
- h. Supervisar la difusión de las actividades del área en medios de comunicación y redes sociales.
- i. Presentar anualmente a la Administración de la Gerencia, el presupuesto necesario para la ejecución de su programación.
- j. Gestionar auspicios que coadyuven al desarrollo de su programación.
- k. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 300 (Cinco mil trescientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE CARPINTERÍA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 (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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 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 mantenimiento y reparación de estructuras metálicas (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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR EN EL TRAZADO DE LINEA DE TRÁNSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima dos (02) años en 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:

- Apoyar en el trazado de líneas en vías y veredas del distrito.
- Apoyar en pintado líneas y veredas del distrito.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

APOYO PARA ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 labores similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Orientación del servicio Trabajo en equipo Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos de administración pública. Conocimiento en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar normas de acceso a la documentación.
- Organizar y clasificar de la documentación.
- Ordenar la documentación en su unidad de archivamiento, así como su identificación y señalización.
- Controlar y registrar la documentación a través del sistema de Excel / Word.

- e. Valorar documentos en el tiempo establecido para su conservación o eliminación.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

OPERADOR DE MAQUINA PINTA LINEA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operador de Maquina Pinta Línea.

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 el manejo de maquina pinta línea (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión 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"> Conocimiento en la actividad de vías peatonales y vehiculares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la maquina Pinta Línea para las actividades programadas.
- Ejecutar las actividades de señalización horizontal, el mantenimiento y demarcación de vías.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) personas naturales 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 la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas 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 la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas, rampas y Veredas).

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

ALMACENERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en control de stock y distribución de materiales (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). Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el ingreso y salida de materiales y herramientas del depósito.
- Realizar el mantenimiento del depósito.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (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 quince (15) personas naturales como Operario para el Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas 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 la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas, rampas y Veredas).

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios y/o técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos de administración pública. Conocimiento en paquetes informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.

- b. Atender llamadas telefónicas y orientar al mismo.
- c. Recepcionar documentos.
- d. Realizar verificación de documentos.
- e. Seguir trámite de documentos.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima profesional en cinco (05) proyectos constructivos de estacionamientos subterráneos como residente y/o supervisor en la especialidad eléctrico, mecánico, electro mecánico y de comunicaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en instalaciones electromecánicas; supervisión del funcionamiento de fuentes acuáticas e instalaciones de sistemas de aire y sistema contra incendios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado como Ingeniero Mecánico Eléctrico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines de su especialidad.

- Conocimiento de la normativa del rubro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y Coordinar con el Jefe de Supervisión las inspecciones de las instalaciones eléctricas, mecánicas y comunicaciones (Bombas, equipos, Extracción de Humo, cuarto de máquinas, cuartos de control y de más componentes del proyecto).
- Supervisar las pruebas de control de calidad del rubro que realice la ejecutora o proponer las pruebas que considere necesarias.
- Presentar informes de evaluación, propuestas de solución y avances del rubro al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de algún elemento.
- Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente a las instalaciones mecánicas, eléctricas y de comunicaciones que la Concesionaria presente a la Supervisión.
- Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 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"> Conocimiento del puesto Análisis Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo
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 y evaluar expedientes Técnicos.
- Elaborar planos y presupuestos de proyectos diversos.

- c. Elaborar y evaluar liquidación de obras.
- d. Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 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 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 puesto similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado como Arquitecto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimiento de administración pública. Conocimiento de Microsoft Office y AutoCAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar expedientes técnicos enmarcados en el SIN.
- Revisar y evaluar expedientes técnicos de obra.
- Coordinar y asistir técnicamente en la ejecución de obra.
- Realizar levantamiento arquitectónico en campo.
- Elaborar propuestas arquitectónicas.

- f. Autorizar, evaluar y emitir expedientes requeridos por los administrados.
- 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE DISEÑO GRÁFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 diseño gráfico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación del servicio Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Diseño Gráfico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Microsoft Office. Manejo de suite CC. de adobe (Phptoshop, indesign, premiere, flash). Manejo de adobe ilustrador CC, Mac y Pc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar diseños de la página web según requerimiento.
- Diseñar volantes informativos de las diferentes gerencias.
- Elaborar trípticos referentes a las diversas campañas municipales.

- d. Elaborar diseños para el pintado de bienes materiales y patrimonio municipal.
- e. Elaborar diagramación, diseños de revistas, diseños de folletos y otras publicaciones.
- f. Elaborar banners para ser colocados en la vía pública.
- g. Otras funciones afines que le asigne 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE PRENSA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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) años como asistente de prensa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación del servicio Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fuentes periodísticas y reportaría gráfica. Dominio en Microsoft Office. Conocimiento de monitoreo de noticias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la gestión de relacionamiento con los medios de comunicación masiva y medios virtuales. Data actualizada de contratos en prensa escrita,

- radial y televisa; portales web, de diversas secciones: Locales, Política, Cultura y Turismo, Economía, Suplementos, etc.
- b. Apoyar en la difusión de las notas de prensa en los medios de comunicación masiva, así como en los medios virtuales.
 - c. Apoyar en la producción de información, materiales impresos y audiovisuales para los medios de comunicación, sitios web, y otros de divulgación pública notas de prensa y carpetas de prensa.
 - d. Apoyar en la producción de notas para la revista Miraflores en tu Corazón así como para el boletín virtual dirigido a los trabajadores de la Municipalidad.
 - e. Otras funciones afines que le asigne 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

PERIODISTA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 y/o apoyo administrativo en labores relacionadas al periodismo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año como asistente de prensa en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactivo Orientación del servicio Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ciencias de la Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de comunicaciones en instituciones públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en comunicación interna.

- Conocimiento en gestión pública en turismo.
- Dominio en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la gestión de medios y relacionamiento con los medios de comunicación masiva y medios virtuales.
- Elaborar y redactar Notas de Prensa.
- Difundir en medios de comunicación masiva y especializada, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y elaborar planes de comunicación.
- Coordinar con las diferentes Áreas para recabar información.
- Coordinar cobertura de fotos y elaboración de eventos.
- Otras funciones afines que le asigne 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

PERIODISTA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 periodismo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactivo Orientación del servicio Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Periodismo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de especialización en Administración de redes sociales y Responsabilidad Social Empresarial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio en Microsoft Office. Conocimiento en asesoría de prensa, publicaciones y relaciones públicas. Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y redactar Notas de Prensa.

- b. Difundir en medios de comunicación masiva y especializada, a nivel nacional e internacional.
- c. Coordinar con las diferentes Áreas para recabar información.
- d. Realizar la gestión de microondas en canales TV.
- e. Coordinar cobertura de fotos y elaboración de eventos.
- f. Otras funciones afines que le asigne 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 marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ABOGADO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima profesional de cinco (05) años en puestos del mismo nivel en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Curso de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión respecto a documentos y expedientes administrativos varios.
- Elaborar proyectos de informes legales referidos a los temas asignados y derivados en consulta.

- c. Elaborar proyectos de diversos dispositivos municipales, convenios y documentos según lo solicitado.
- d. Participar en reuniones de coordinación referidas a los temas asignados, revisión del TUPA, temas de accesibilidad en el distrito, regulación de transferencia de derechos edificatorios, implementación de firmas digitales, etc.
- e. Atender consultas realizadas por las distintas áreas a través del correo corporativo.
- f. Otras funciones que le asigne la Gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).