

## PROCESO CAS 003-2017(ABRIL) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### PERSONAL OPERATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> <li>Sentido de urgencia</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de ordenanzas municipales relacionadas al transporte.</li> <li>Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> </ul>

**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 abril del 2017 Término: 30 de abril 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 dos (02) 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

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en la conducción de vehículos menores <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad en toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir categoría BII C <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de mecánica.</li> <li>• Conocimiento en atención al cliente.</li> <li>• Conocimiento básico en temas de seguridad.</li> </ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

## CONDUCTOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales como Conductor.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos de la categoría M1, M2 y N1. <b>Presentar record de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad en toma de decisiones</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> <li>Sentido de urgencia</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB).</b></li> <li>Conocimiento de mecánica.</li> <li>Conocimiento en atención al cliente.</li> <li>Conocimiento básico en temas de seguridad.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de observación e inspecciones en el área de asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área asignada.
- 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.
- e. Otras funciones que asignen la jefatura de operaciones y entes superiores.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

## FISCALIZADOR MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Fiscalizador Municipal.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto o en labores de seguridad <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- Atender expedientes, memorándum y otros.

- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## SERENO TÁCTICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

### 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. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril 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 ocho (08) 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en la conducción de vehículos menores <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir categoría BII C <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año como chofer. <b>Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIA)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	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 diez (10) 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios técnicos complementarios <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office a nivel básico.</li> <li>Conocimiento en atención al cliente.</li> </ul>

### 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. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE TÉCNICO DE TRÁNSITO Y SEMAFORIZACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Técnico de Tránsito y Semaforización.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en programación de controles de tráfico, parte física y lógica <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Bachiller en Ingeniería de Transporte <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Excel a nivel intermedio <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Manejo de Synrho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Manejo de AutoCAD a nivel avanzando <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar informes para implementación de dispositivos de control de tránsito.
- b. Elaborar Microsimulaciones de las programaciones y sincronización de los controles de tráfico.
- c. Realizar propuestas de tiempos de optimización de ciclos semafóricos.
- d. Modificar tiempos de ciclo debido a diversos factores en la vía.
- e. Reportar de manera mensual los trabajos realizados en evaluaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica del distrito.
- f. Coordinar trabajos de censos vehiculares y desarrollo de diagramas de flujo.
- g. Elaborar planos de propuestas semafóricas.
- h. Realizar evaluaciones y opiniones técnicas de tránsito en Casos específicos a solicitud de contribuyentes o de problemática vial.
- i. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Públicos.</li> </ul>

### 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.
- 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO ADMINISTRATIVO DE LA FASE RESOLUTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Computación e Informática o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al contribuyente.
- b. Atender y controlar la documentación (Cartas, Solicitudes y otros).
- c. Redactar Oficios, Cartas, Memorando, entre otros documentos.

- d. Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- e. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 950 (Mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles).

## ABOGADO III DE LA FASE RESOLUTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Abogado III en la Fase Resolutiva.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales.
- b. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- c. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- d. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## ABOGADO II DE LA FASE RESOLUTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Abogado II en la Fase Resolutiva.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- b. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- c. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- d. Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos, otros documentos.
- e. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## ABOGADO II DE LA FASE INSTRUCTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Abogado II en la Fase Instructiva.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores relacionadas en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado como Abogado. <b>No menor de 05 años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Diplomado en temas de Gestión Pública <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Resoluciones de Medida Cautelar y Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- b. Calificar y atender los documentos internos y externos asignados para su atención.
- c. Elaborar Informe Final de Instrucción.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el encargado de la fase instructora del procedimiento sancionador.
- e. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 250 (Cuatro mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles).

## ABOGADO I DE LA FASE RESOLUTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Abogado I en la Fase Resolutiva.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionadas en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado como Abogado. <b>No menor de 05 años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Diplomado en temas de Gestión Pública <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Calificar y atender los documentos internos y externos asignados para su atención.
- b. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- c. Elaborar informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el Asesor Legal o subgerente.
- e. Elaborar Resoluciones de Medida Cautelar y Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- f. Brindar información al vecino respecto a quejas presentadas y otros.
- g. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## INSPECTOR DE CONTROL URBANO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima profesional de dos (02) años en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en labores similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y habilitado en Arquitectura o Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office, AutoCAD y otros programas informáticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ANFITRIONA PARA LA ATENCIÓN EN PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Anfitriona para la atención en Plataforma.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Fluidez Verbal</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistemas administrativos.</li> <li>Conocimiento en evaluación de expedientes y organización de archivos.</li> <li>Conocimiento en atención y orientación al público.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Office.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y Orientación al público.

- b. Atender y derivar llamadas telefónicas.
- c. Notificar al contribuyente las Licencias de Funcionamiento.
- d. Notificar al contribuyente los Certificados de domicilio.
- e. Notificar al contribuyente los Certificado de parámetros.
- 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASESOR DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en atención al público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Fluidez Verbal</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas administrativos.</li> <li>• Conocimiento en evaluación de expedientes y organización de archivos.</li> <li>• Conocimiento en atención y orientación al público.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender de forma personalizada a comerciantes, vecinos y público en general.
- b. Orientar al público para inicio de trámites y procedimientos

- c. Elaborar documentos a fin de dar atención a las solicitudes y quejas recibidas.
- d. Absolver consultas sobre licencia de Funcionamiento, retiro municipal, uso de vía pública, zonificación, publicidad exterior.
- e. Atender consultas de estados de expedientes, Cartas externas y trámites pendientes.
- f. Atender el Sistema de SAVE.
- g. Atender de Cartas externas.
- h. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

## APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO III

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas o de archivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario de últimos ciclos o Técnico en Archivo, Ingeniería Industrial o Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo y conservación del archivo.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Depurar expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- b. Conservar, ordenar y clasificar los expedientes del archivo.
- c. Notificar documentos a los administrados o locales periféricos de la Municipalidad.

- d. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 850 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

## PRECALIFICADOR JUNIOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en labores similares en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias, Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General).</li> <li>Conocimiento en normas urbanísticas.</li> <li>Conocimiento en software CAD o similar.</li> <li>Conocimiento de office a nivel usuario.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes de la revisión de los expedientes de licencias de edificación como parte de la etapa de verificación administrativa.
- b. Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- c. Apoyar al Coordinador de Precalificación y Verificación Técnica.
- d. Atender al público.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras actividades que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 200 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el área de licencias de edificaciones en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema Información Geográfica – GIS <b>(DESEABLE)</b>.</li> <li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del procedimiento administrativo).</li> <li>• Conocimiento en normas urbanísticas.</li> <li>• Conocimiento en software CAD o similar.</li> </ul>

- Conocimiento de office a nivel usuario.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la revisión integral del expediente antes de la emisión de la Licencia de Edificación como parte del control de calidad de los expedientes.
- Emitir Licencias de Edificación en las modalidades C y D para la aprobación de la ejecución de la obra.
- Elaborar documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- Autenticar planos que cuenten con Licencia de Edificación Aprobada para ser presentada al momento de la verificación técnica.
- Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 300 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles).

## ASESOR DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Asesor de Plataforma.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público en temas relacionados a licencias de edificaciones <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Arquitectura o Urbanismo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del procedimiento administrativo).</li> <li>• Conocimiento en normas urbanísticas.</li> <li>• Conocimiento de office a nivel usuario.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información y orientación técnica al público en general, sobre los procedimientos administrativos de la subgerencia.
- b. Absolver consultas sobre información técnica de los predios para la ejecución de proyectos de edificación.
- c. Revisar que los documentos presentados sean conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos de la subgerencia para su admisión.
- d. Elaborar documentos de comunicación al administrado para la ejecución de casetas informativas.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## VERIFICADOR ADMINISTRATIVO MODALIDAD C Y D

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) personas naturales como Verificador Administrativo Modalidad C y D.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del procedimiento administrativo).</li> <li>• Conocimiento en normas urbanísticas.</li> <li>• Conocimiento en software CAD o similar.</li> <li>• Conocimiento de office a nivel usuario.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con variaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Elaborar informes de pre-verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidad C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con Variaciones para la evaluación de la Comisión Técnica.
- c. Cumplir plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- d. Elaborar actas de comisión técnica y documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 300 (Cuatro mil trescientos y 00/100 Soles).

## ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Orientador Tributario - Informes.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos afines o similares en el sector público y/o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de últimos ciclos o Egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> <li>Conocimiento de procedimientos administrativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución.

- b. Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente, según su trámite a realizar.
- c. Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- d. Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes.
- e. Programar citas de atención para los contribuyentes a las diferentes unidades orgánicas.
- f. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DE INVENTARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en inventario de bienes patrimoniales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Organización</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del software SIMI <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Codificar, etiquetar y/o rotular bienes conforme a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- Verificar bienes municipales, a fin de determinar su estado y clasificar aquellos que van a ser dada de baja.

- c. Constatar el estado de conservación de las etiquetas o rótulos establecidos como medio de identificación de bienes patrimoniales.
- d. Determinar la ubicación física de los bienes patrimoniales en forma mensual, constatando su operatividad y desplazamiento dentro de cada unidad orgánica de la Municipalidad.
- e. Recopilar, numerar y archivar los formatos de Autorización de Desplazamiento Interno y Salida de Bienes Patrimoniales.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 160 (Dos mil ciento sesenta y 00/100 Soles).

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el área de logística <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Organización</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ley de Contrataciones con el Estado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar requerimientos de compra y servicios.
- Verificar documentos de sustento.
- Realizar seguimiento a trámites de requerimientos.

- d. Coordinar con las áreas usuarias.
- e. Elaborar reportes para la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

## ESPECIALISTA EN REGISTRO DE BIENES MUEBLES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Registro de Bienes Muebles.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en labores de control patrimonial, comités de inventarios y gestión patrimonial en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Organización</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Contabilidad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Diplomado en temas relacionados al área de logística y control patrimonial <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de cuentas contables y clasificadores presupuestales (Registro de bienes y conciliaciones de cuentas).</li> <li>Manejo de software y/o sistemas de control de bienes (SIMI, SINABIF, SIGA y SIAF).</li> <li>Conocimiento vinculado a gestión de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>Conocimiento de normativa, procesos e instrumentos de</li> </ul>

gestión de bienes muebles e inmuebles.

- Conocimiento de Normas legales y procedimientos de gestión de bienes muebles e inmuebles.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y mantener actualizado el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y el módulo denominado Control Patrimonial en el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- Mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes municipales desde su fecha de ingreso hasta su transferencia o baja definitiva
- Preparar informes, cuadros y documentos técnicos diversos, correspondientes al Sistema de Bienes Patrimoniales aplicando la normatividad establecida por la institución y por el ente rector.
- Ejercer el control sobre las adquisiciones de bienes de activo fijo y bienes no depreciables hasta su distribución, efectuando el registro permanente de bienes adquiridos y conciliarlos con el área contable de la entidad, suscribiendo para tal efecto las Actas de Conciliación mensual que corresponde.
- Participar activamente en la actualización del Registro Patrimonial, gestionando y llevando a cabo los procesos técnicos que demande los resultados obtenidos en los Inventarios de Bienes Patrimoniales efectuados con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año.
- Asegurar que los bienes muebles ingresados por donación sean dados de alta e incorporados al registro patrimonial contable.
- Planificar actividades orientadas a la implementación de observaciones y/o recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa, elaborando informes sobre su cumplimiento.
- Elaborar Informes Técnicos para los actos de gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Entidad.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 240 (Tres mil doscientos cuarenta y 00/100 Soles).

## ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO INTERNO Y SERVICIOS AUXILIARES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado del Mantenimiento Interno y Servicios Auxiliares.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o encargado en labores relacionadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Organización</li> <li>Planificación</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios completos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que realice el personal a su cargo.

- b. Suministrar los materiales necesarios al personal para realizar las labores de mantenimiento y reparación que se realicen en los locales municipales.
- c. Supervisar y controlar al personal a su cargo, inspeccionando y evaluando el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- d. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo para brindarle la correspondiente solución.
- e. Tramitar la adquisición de los materiales para el mantenimiento y reparación de los locales municipales.
- f. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.
- g. Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas en el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de la Municipalidad.
- h. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años como especialista en contrataciones del Estado (procedimiento de selección de bienes, servicios u obras) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Organización</li> <li>Planificación</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario certificado por el OSCE <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir de forma técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los Requerimientos Técnicos Mínimos para la contratación de bienes, servicios u obras.
- b. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- c. Integrar parte del Comité de Selección a cargo de los procesos de selección.
- d. Asistir de forma técnica y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procesos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades.
- e. Elaborar proyectos de bases administrativas de los procesos de selección a convocar.
- f. Elaborar resoluciones gerenciales, informes, memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- g. Elaborar contratos, ampliaciones de plazo, adicionales y/o reducciones de contrato, de presentarse el caso.
- h. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

## ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años como especialista en programación de contrataciones del Estado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario certificado por el OSCE <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir de forma técnica a las áreas usuarias para la programación de sus necesidades de bienes, servicios u obras.
- b. Consolidar el Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias.
- c. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.
- d. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los procesos de selección programados en el PAC de la entidad.
- e. Elaborar el informe semestral de evaluación de la ejecución del PAC de la entidad.
- f. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
- g. Elaborar Manuales de Procedimientos del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
- h. Elaborar informes del órgano encargado de las contrataciones para el portal de transparencia de la entidad.
- i. Elaborar informes de Ecoeficiencia de la entidad, para el portal del Ministerio del Ambiente.
- j. Elaborar informes del órgano encargado de las contrataciones para los cierres contables.
- k. Proporcionar la información requerida, para la determinación de los arbitrios municipales.
- l. Elaborar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno del órgano encargado de las contrataciones.
- m. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

## APOYO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en el Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años temas relacionados a Control Interno en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Economía o Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de especialización en Gestión de Procesos <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre el Sistema de Control Interno.</li> <li>Conocimiento en gestión de procesos.</li> <li>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno en su fase de Planificación, Ejecución y Evaluación a nivel Institucional.

- b. Realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno a nivel Institucional.
- c. Realizar las capacitaciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- d. Realizar el diseño para la sistematización del Sistema de Control Interno.
- e. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Racionalización y Estadística.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de racionalización y/o desarrollo institucional en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre gestión pública, simplificación administrativa, procedimiento administrativo general o sistemas administrativos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, actualizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b. Revisar, actualizar y proponer el Texto Único de Servicios No Exclusivos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- c. Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso de simplificación administrativa, sobre la base de los instrumentos y normas aplicables.
- d. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos del Registro Nacional de Municipalidades
- e. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos del Sistema de Programación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas.
- f. Elaborar el compendio Estadístico.
- g. Evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, procesos y procedimientos de la Municipalidad.
- h. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Racionalización y Estadística.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de racionalización y/o desarrollo institucional en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normativa en materia de organización y métodos.</li> <li>Conocimiento sobre gestión pública, simplificación administrativa, procedimiento administrativo general o sistemas administrativos.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión Institucional ROF, MPP y MAPRO.
- b. Participar en la elaboración y/o consolidación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- c. Participar en la elaboración y/o consolidación del Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE.
- d. Revisar y atender proyectos de convenios institucionales con entidades públicas y privadas.
- e. Revisar y atender Directivas Institucionales.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 000 (Seis mil 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

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en labores similares como auxiliar <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico o Bachiller en Educación Inicial <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Conocimiento en conducción de niños(as).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar al personal docente del aula IEI Municipal.
- Apoyar en talleres y actividades con niños(as) del servicio.
- Apoyar en la atención y cuidado de niños(as).
- Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DEL CENTRO DE INNOVACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador del Centro de Innovación.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como coordinador, administrador y/o puestos similares relacionados a la elaboración de proyectos sociales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Conocimiento en elaboración de proyectos sociales, emprendimiento social y desarrollo sostenible.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar y organizar el espacio CooWorking.

- b. Organizar actividades de promoción del emprendimiento.
- c. Dirigir, administrar y organizar el Centro de Innovación promoviendo el emprendimiento tecnológico y sostenible.
- 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## APOYO DEL PROMOTOR PROGRAMA JÓVENES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en labores similares como promotor <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en promoción con jóvenes y atención al público y/o comunidad.</li> <li>• Conocimiento en manejo de grupos de jóvenes.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la atención a usuarios del Programa Jóvenes.
- b. Apoyar en la coordinación con instituciones.

- c. Apoyar en el desarrollo de talleres programados para jóvenes.
- d. Apoyar en la participación de actividades a la comunidad.
- e. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

## PROMOTOR ADULTO MAYOR SANTA CRUZ

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor Adulto Mayor Santa Cruz.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en labores similares como promotor <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Técnico en Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en atención y conducción de adultos mayores.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer estrategias y plan de trabajo del servicio para adultos mayores.
- b. Elaborar cronograma de actividades y talleres para adultos mayores.
- c. Coordinar con instituciones involucradas en atención al adulto mayor.

- d. Participar en reuniones y talleres relacionados con los adultos mayores.
- e. Apoyar en gestiones documentarias del servicio.
- f. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE “FORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS ARTES”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de “Formación a Través de las Artes”.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en conducción, producción y/o sistematización de proyectos culturales vinculado a las artes escénicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en conducción y/o coordinación de programas, proyectos, y/o talleres de arte <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores en Artes Escénicas, Comunicaciones y/o Humanidades <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con los directores y/o profesores de los programas haciendo seguimiento del aspecto pedagógico y artístico.
- b. Coordinar con producción las presentaciones públicas de estos grupos en locales municipales, espacios abiertos del distrito u otros.
- c. Identificar las necesidades y requerimientos técnicos de estos programas, y darles atención oportuna.
- d. Desarrollar y llevar a cabo la sistematización de los programas en mención.
- e. Apoyar en la producción de programas y/o actividades que se realizan en el Auditorio Ricardo Palma y en espacio públicos.
- f. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 770 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE PROGRAMAS CULTURALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en coordinación de eventos culturales y/o artísticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como producción en eventos culturales y/o artísticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organización</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores en Artes Escénicas y/o Gestión Cultural <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar el uso y alquiler del Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma.
- b. Coordinar con artistas y agrupaciones que se presentan en el Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma, Anfiteatro Chabuca Granda y diferentes espacios públicos del distrito.
- c. Realizar producciones de obras, espectáculos, talleres y/o eventos que se realizan en el Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma, Anfiteatro Chabuca Granda y diferentes espacios públicos del distrito. Esto incluye la coordinación con las áreas competentes para el uso de equipos, transporte, así como la presencia de personal técnico.
- d. Coordinar y supervisar las obras, espectáculos, talleres y/o eventos organizados por otras instituciones y aprobados por Comité de Eventos.
- e. Generar los cuadros de indicadores de público asistente al Auditorio, Anfiteatro Chabuca Granda y diferentes espacios públicos programados por la Gerencia de Cultura y Turismo.
- f. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 770 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 800 (Tres mil ochocientos 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de muebles en general <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Atención y Concentración</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de carpintería y/o ebanistería.</li> <li>Manejo de instrumentos de carpintería.</li> <li>Conocimiento en reparación y mantenimiento de muebles de madera, melamine y otros.</li> </ul>

### 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 abril del 2017 Término: 30 de abril 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de estructuras metálicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación del servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de máquinas, materiales e instrumentos para la soldadura.</li> </ul>

### 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	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 dos (02) personas naturales como Auxiliar en el Trazado de Línea de Tránsito.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Orientación del servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimientos de administración pública.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proponer 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## AUXILIAR PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas y veredas) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

### 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 abril del 2017 Término: 30 de abril 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en control de stock y distribución de materiales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office (Word y Excel).</li> </ul>

### 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	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 once (11) 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas y veredas) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

### 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

## ESPECIALISTA EN TRANSPORTE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Organización</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ingeniería de Transporte <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- c. Atender, evaluar y elaborar informes, proyectos y resoluciones de expedientes para autorizar trabajos en la vía pública.
- d. Elaborar propuestas de mejora de la infraestructura pública para la seguridad vial.
- e. Evaluar expedientes de ejecución de obra por estudios de impacto vial y otros.
- f. Otras funciones 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil 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

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>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 <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado como Ingeniero Mecánico Eléctrico <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines de su especialidad.</li> </ul>

- 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO CIVIL II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Ingeniero Civil 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de tres (03) años en puestos similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Análisis</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y habilitado en Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría en curso <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Manejo de AutoCAD y software de ingeniería <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisor e inspeccionar obras públicas.
- Elaborar y evaluar expedientes Técnicos.

- c. Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- d. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ARQUITECTO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en puesto similares en el sector público (<b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO</b>).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y habilitado como Arquitecto (<b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO</b>).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Office y AutoCAD.</li> </ul>

### 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## INGENIERO CIVIL I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de tres (03) años en puestos similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Análisis</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y habilitado en Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría en curso <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Manejo de AutoCAD y software de ingeniería <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar e inspeccionar obras públicas.
- Elaborar y evaluar expedientes Técnicos.

- c. Elaborar y evaluar liquidación de obras.
- d. Elaborar documentos relacionados 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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE MEDIOS DIGITALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en unidades orgánicas de comunicaciones en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Orientación del servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Ciencias de la Comunicación, con especialidad en Publicidad y Relaciones Públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Maestría en Dirección de la Comunicación Empresarial (en curso o concluido) <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Community Management <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Dominio en Microsoft Office a nivel avanzado.</li> <li>• Manejo de Photoshop, Illustrator y Corel Draw a nivel intermedio.</li> </ul>

- Conocimiento en Marketing Digital.
- Inglés a nivel intermedio.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar contenidos municipales para redes sociales.
- b. Atender comunidades virtuales.
- c. Supervisar que la comunicación en todos los canales guarde coherencia con la filosofía y posicionamiento de la Municipalidad.
- d. Realizar la Investigación y adición de nuevos seguidores relevantes.
- e. Canalizar consultas y reclamos a diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f. Identificar y analizar de crisis digitales con métricas de alcance, menciones y diálogos dirigidos a la Municipalidad.
- g. Elaborar indicadores y reportes.
- h. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ANALISTA PROGRAMADOR JAVA I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Programador Java I.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años como analista de sistemas en el sector público y/o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Planificación</li> <li>Análisis</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de aplicaciones web usando Java.</li> <li>Manejo de base de datos Oracle 11G.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar requerimientos enviados por el usuario.
- Brindar soluciones para el requerimiento analizado.
- Elaborar documentos de las funcionalidades realizadas.

- d. Diseñar y elaborar modelo conceptual y datos de los requerimientos analizados.
- e. Diseñar y desarrollar interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- f. Elaborar pruebas y capacitaciones con los usuarios.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 800 (Tres mil ochocientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en atención al contribuyente en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios técnicos o universitarios en Administración <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Conocimiento en atención al público.</li> <li>Conocimiento de la base legal de la administración municipal.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Office.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender de manera personalizada al público que se encuentre en la Gerencia de Participación Vecinal.

- b. Elaborar documentos internos.
- c. Apoyar de forma administrativa en los procesos de participación ciudadana.
- d. Asesorar al vecino en solicitudes administrativas.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).