

## PROCESO CAS 005-2017(MAYO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### PERSONAL OPERATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte 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

- 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 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:

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

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio 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

- 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 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:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio 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 cuarenta y uno (41) 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

- 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 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> </ul>

- Cursos básicos en temas de seguridad.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta y uno (41) 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

- 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 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> </ul>

- Cursos básicos en temas de seguridad.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## PARAMÉDICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 dos (02) años en el mismo puesto 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>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>Enfermero y/o Paramédico <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Técnico en emergencias médicas <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 primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de normas de bioseguridad.</li> <li>Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.</li> <li>Conocimiento de técnicas de resucitación cardiopulmonar.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar atenciones pre hospitalario e integral.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## SUPERVISOR DESCANSERO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 dos (02) años en puestos similares en gobiernos locales <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>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) o personal calificado <b>(DE PREFERENCIA)</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:

- Reemplazar al supervisor en sus días de franco.
- Supervisar las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- Realizar rondas de control al distrito.

- d. Coordinar y dirigir a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- e. Coordinar y formar los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- f. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- g. Verificar y controlar la asistencia del personal IMDT y PNP en el campo.
- h. Recopilar la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- i. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- j. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- k. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL VECINO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Plataforma de Atención al Vecino.

#### 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 y la Intranet.
- e. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Fiscalización y Control.

#### 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## ABOGADO I DE LA FASE INSTRUCTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Abogado I 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 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. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## ARQUITECTO DE LA FASE INSTRUCTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arquitecto de 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 profesional de dos (02) años en entidades públicas <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 <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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5 000 (Cinco mil 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 850 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de verificación administrativa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como encargado o jefe dirigiendo equipos de trabajos <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 y sus modificatorias.</li> </ul>

- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Conocimiento en normas urbanísticas.
- Conocimiento en software CAD o similar.
- Conocimiento de office a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir y gestionar al equipo de Verificación Administrativa – Comisión Técnica.
- b. Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Verificación Administrativa – Comisión Técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de Verificación Administrativa – Comisión técnica, evaluando permanentemente su desempeño.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elaborar actas de comisión técnica y documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- g. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

## ABOGADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Defensa Civil.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como abogado 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>• 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 Derecho <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 las Normas relacionadas a la gestión de riesgo de desastres.</li> <li>• Conocimiento sobre Gestión Patrimonial de Bienes Estatales.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</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:

- a. Evaluar y atender los temas legales en lo que corresponde a la gestión de riesgo de desastres en el distrito.
- b. Realizar las coordinaciones pertinentes con el CENEPRED respecto de las evaluaciones y estimaciones de riesgo.
- c. Proyectar Convenios Interinstitucionales con entidades públicas o privadas en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- d. Evaluar y/o revisar proyectos de resoluciones de procedimientos administrativos.
- e. Apoyar en los procedimientos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- f. Apoyar en las actividades de prevención programadas por la Subgerencia de Defensa Civil.
- g. Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Defensa Civil.

### 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 400 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

## COORDINAR DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

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

Subgerencia de Defensa Civil.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y estimación de riesgo <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> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado en Arquitectura o Ingeniería afines al cargo <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 las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>• Conocimiento en programación, organización y control de equipos de inspecciones técnicas de seguridad.</li> <li>• Conocimiento en gestión de riesgos de desastres.</li> </ul>

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y/o conformar los equipos de inspectores para el desarrollo de inspecciones y operativos.
- Revisar expedientes y solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones para la programación diaria de las inspecciones a ejecutar.
- Revisar informes de las inspecciones técnicas de seguridad para la programación de las inspecciones de levantamiento de observaciones – ILO.
- Organizar reuniones de coordinación con los inspectores técnicos de seguridad.
- Monitorear el desempeño de los inspectores técnicos respecto de desarrollo de inspecciones técnicas.
- Elaborar el plan de trabajo respecto de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Atender consultas de administrados respecto del procedimiento de inspección, así como de las normas de seguridad.
- Otros que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 500 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles).

## ANALISTA EN COBRANZA COACTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Administración Tributaria-Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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 el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en cobranza coactiva en gobiernos locales <b>(DE PREFERENCIA)</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>• Estudios universitarios o Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad 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>• Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Realizar el análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- c. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- d. Apoyar en la verificación e identificación de deuda de recuperación dudosa.
- e. Analizar solicitudes, proyectar resoluciones masivas de embargos, levantamientos y suspensiones.
- f. Apoyar en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Atender en la Plataforma Coactiva.
- i. Apoyar en la notificación de las resoluciones.
- j. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## RESOLUTOR COACTIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año 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> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Derecho <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 base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## SECRETARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años como secretaria o cargos similares <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>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Economía, Derecho o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios en Secretariado o Asistente de Gerencia <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 Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> <li>• Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y registrar en el sistema (INTRANET) la información de los trámites y demás documentos presentados a la Subgerencia.

- b. Realizar el seguimiento de los requerimientos de información y/o entrega de documentación formulada por áreas internas.
- c. Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones de la Subgerencia.
- d. Llevar el control y realizar el seguimiento de las actas de reunión de la Subgerencia de ser el caso.
- e. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Subgerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- f. Mantener organizado y actualizado el archivo secretarial o de gestión de la Subgerencia.
- g. Preparar la documentación necesaria para responder los requerimientos del Órgano de Control Institucional.
- h. Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades de la Subgerencia.
- i. Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes o servicios de la Oficina para su respectiva distribución.
- j. Gestionar la renovación de contratos del personal sujeto a modalidad de la Subgerencia.
- k. Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario.
- l. Preparar propuesta de respuesta de los documentos que le asigne el Subgerente.
- m. Derivar documentos internos a las diferentes áreas de la Entidad.
- n. Atender las llamadas telefónicas y programas citas con los contribuyentes.
- o. Llevar el registro de notificaciones de los documentos que emite el área y de los que son derivados por la Gerencia de Administración Tributaria.
- p. Remitir al personal ingresante la normativa interna (ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo, POI del año en curso, TUPA) y memorando de funciones.
- q. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 700 (Dos Mil setecientos y 00/100 Soles).

## AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Agente de Seguridad Interna.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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 de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Capacidad de toma de decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Liderazgo</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 Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Conocimiento general sobre Planes de contingencia.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

## ASISTENTE LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años elaboración de informes legales <b>(INDISPENSABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</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 Derecho <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 normas laborales de los regímenes laborales públicos o privados.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de informes de record laboral del personal solicitados por las unidades orgánicas.

- b. Redactar oficios, cartas, memorando, entre otros documentos.
- c. Apoyar en la elaboración de recursos administrativos sobre subsidios, así como recabar la información que lo sustente.
- d. Mantener actualizado el cuadro de registro de los recursos presentados ante Essalud.
- e. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recursos Humanos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## COORDINADOR DE CIUDADANÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Ciudadanía y Educación Ambiental.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en proyectos y programas de desarrollo social <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Iniciativa</li> <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 en Comunicaciones o Marketing <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 temas de manejo ambiental urbano.</li> <li>• Conocimiento en temas de ecoeficiencia institucional.</li> <li>• Conocimiento en desarrollo y organización de eventos, campañas, capacitaciones y similares.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar la realización de eventos y campañas ambientales para posicionar al distrito como una ciudad sostenible y mejorar la calidad de vida del vecino miraflorentino.
- b. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Local de Educación Ambiental.
- c. Programar actividades de capacitación y sensibilización ambiental.
- d. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 350 (Cuatro mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

## DOCENTE AULA IEI MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en labores similares como docente <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>• Titulado 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 manejo de niños(as).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y mantener actualizado Plan anual del aula, Planificación curricular, registros de evaluación, ficha única de matrícula, informe y afines.
- b. Ejecutar el desarrollo de sus sesiones clases de acuerdo a la planificación curricular.
- c. Preparar el material didáctico para sus clases.

- d. Administrar el aplicativo informático SIAGIE (matricula, nóminas y nominas adicionales, llenado de datos de todos los estudiantes de la I.E.I.).
- e. Planear y desarrollar continuamente reuniones con los padres de familia.
- f. Elaborar inventario del salón de clases.
- g. Desarrollar un clima afectivo, motivador y estable que promueva en el estudiante el interés y la curiosidad por crear, favoreciendo así su aprendizaje.
- h. Brindar a la auxiliar información sobre datos personales de los niños(as).
- i. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

## COCINERO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 el mismo puesto <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</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>• 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 gastronomía y/o cocina <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Cursos de manejo higiénico de alimentos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar el menú del día a los usuarios y comensales del servicio.
- b. Realizar la atención de menús a usuarios y comensales del servicio.
- c. Realizar el lavado de menaje y vajilla.
- d. Mantener el ambiente de cocina con higiene y pulcritud.
- e. Participar y apoyar en actividades y talleres a la Comunidad.

- f. Apoyar en el traslado de pedidos a otras áreas.
- g. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

## APOYO EN SERVICIO VETERINARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en Servicio Veterinario.

#### 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 <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</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>• Estudiante de últimos ciclos o Egresado en Veterinaria <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenencia de canes y otros.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender y/o inspeccionar quejas vecinales de manera presencial.
- b. Redactar informes de atenciones vecinales y cédulas de comunicación a vecinos sobre las inspecciones realizadas.
- c. Atender al público vía telefónica, presencial y por correo electrónico.

- d. Colaborador en las campañas de vacunación y desparasitación de las Ferias de Mascotas.
- e. Dirigir a la Brigada del Comité de Salud Pública en las inspecciones, dicho comité se encarga de la prevención del control del vector ***Aedes aegypti*** en conjuntos con el centro de salud de Miraflores.
- f. Coordinar las labores de los Brigadistas de Tenencia Responsable de la Mascota en los parques del distrito.
- g. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Soles).

## PROMOTOR DE LA CASA ADULTO MAYOR ARMENDARIZ

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor de la Casa Adulto Mayor Armendáriz.

#### 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> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en intervención de programas sociales <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Educación, Ciencias de la Salud 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>• Conocimiento en atención y promoción de programas con adultos mayores.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a usuarios del servicio.
- b. Apoyar en eventos con adultos mayores.

- c. Apoyar en talleres y actividades con adultos mayores.
- d. Apoyar en actividades recreacionales de los adultos mayores.
- 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## PROMOTOR DE LA CASA ADULTO MAYOR SANTA CRUZ

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor de la Casa 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> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en intervención de programas sociales <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Educación, Ciencias de la Salud 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>• Conocimiento en atención y promoción de programas con adultos mayores.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a usuarios del servicio.
- b. Apoyar en eventos con adultos mayores.

- c. Apoyar en talleres y actividades con adultos mayores.
- d. Apoyar en actividades recreacionales de los adultos mayores.
- 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## PSICÓLOGO – JACARANDA/DEMUNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Psicólogo – Jacaranda/Demuna.

#### 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 atención de casos de violencia familiar como Psicólogo <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>• Titulado, colegiado y habilitado en Psicología <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 pruebas psicológicas, evaluación y diagnóstico psicológico.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar y reportar informes psicológicos de personas afectadas por violencia familiar.
- b. Coordinar y hacer seguimientos de casos del servicio.
- c. Organizar actividades y talleres preventivos.
- d. Informar al Gerente o Sub-Gerentes de las ocurrencias del servicio.
- e. Proponer y desarrollar talleres y actividades en beneficio del usuario.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE LA CASA ADULTO MAYOR ALJOVIN Y ARMENDÁRIZ

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de la Casa Adulto Mayor Aljovin y Armendáriz.

#### 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 tres (03) años en labores similares como Coordinador <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en intervención de programas sociales <b>(INDISPENSABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Trabajo Social o Psicología <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 promoción de programas con adultos mayores.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar y organizar el desarrollo de actividades.
- b. Controlar el uso de los espacios por talleres a los adultos mayores.
- c. Programar Plan de Trabajo para integración de los adultos mayores.
- d. Desarrollar actividades recreativas para bienestar de los adultos mayores.
- 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## BIBLIOTECÓLOGO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Cultura y Turismo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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 clasificación, catalogación y manejo de colecciones bibliográficas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en realización de actividades de promoción de la lectura y/o actividades similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Orientación al servicio</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>• Estudios en Bibliotecología y Ciencias de la Información <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 herramientas de selección, análisis, catalogación y procesamiento de colecciones.</li> <li>• Manejo de sistemas de Base de datos Aleph.</li> <li>• Manejo de estrategias de promoción del libro y la lectura.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la selección, valorización y descarte del material bibliográfico.
- b. Realizar el análisis, descripción bibliográfica, indización, normalización e ingreso de la colección en la base de datos.
- c. Realizar el control de calidad de los registros bibliográficos ingresados a la base de datos.
- d. Realizar la catalogación retrospectiva o edición de los registros bibliográficos ya existentes en la base de datos.
- e. Supervisar los procesos complementarios: forrar, sellar, etiquetar.
- f. Colaborar en la realización del inventario anual de existencias bibliográficas.
- g. Coordinar la distribución del material bibliográfico excedente.
- h. Desarrollar y supervisar la realización del programa de extensión "Miraflores Lee", que se realiza en playas, parques, mercados y otros espacios no convencionales de lectura.
- i. Desarrollar y supervisar el programa de lectura inclusiva, dirigido a personas con discapacidad, en coordinación con las áreas competentes de la Municipalidad de Miraflores.
- j. Participar en la realización de actividades de promoción de la lectura que organice el área de Bibliotecas.
- k. Coordinar la capacitación del personal técnico y asistentes.
- l. Dirigir las prácticas pre-profesionales de los alumnos universitarios que colaboran en las Bibliotecas.
- m. Realizar el levantamiento de estadísticas de usuarios de las Bibliotecas.
- n. Otras tareas o 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 junio del 2017 Término: 30 de junio 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

- 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 como producción en eventos culturales y/o artísticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en coordinación de 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> <li>• Dominio de idiomas.</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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 500 (Tres mil quinientos 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

- 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 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:

- a. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

## AUXILIAR EN EL TRAZADO DE LINEA DE TRÁNSITO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Conductor de Vehículos 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 de dos (02) años en manejo de vehículos <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>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Mecánica General Básica <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Licencia de conducir A-IIA y/o A-IIB (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de Reglas de Tránsito.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Trasladar personal a lugares designados.
- Apoyar en el traslado de materiales.

- c. Apoyar en el traslado de máquinas y herramientas.
- d. Revisar de manera continua el vehículo asignado y emitir reportes de falla.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	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 dos (02) 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

- 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 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:

- a. 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**

<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 junio del 2017 Término: 30 de junio 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 nueve (09) 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

- 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 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:

- a. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio 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

- 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 como asistente administrativo 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:

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

- b. Atender llamadas telefónicas y orientar al mismo.
- c. Redactar documentos internos y efectuar el seguimiento correspondiente.
- d. Recepcionar, verificar y archivar documentos.
- e. Otras funciones 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima profesional de cinco (05) años como 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, piletas 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> <li>• Conocimiento de la normativa del rubro.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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).
- b. Supervisar las pruebas de control de calidad del rubro que realice la ejecutora o proponer las pruebas que considere necesarias.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos 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>Conocimiento en costos y presupuestos.</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.

- b. 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 000.00 (Siete mil y 00/100 Soles).

## ASISTENTE TÉCNICO FORESTAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

#### 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 el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en mantenimiento de áreas verdes públicas <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>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 en Ingeniería Forestal <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 la administración pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Servir de nexo entre la municipalidad y la empresa prestadora de servicios de mantenimiento de áreas verdes públicas, en lo relacionado al arbolado urbano.

- b. Elaborar órdenes de servicio, para la coordinación de los trabajos de labores forestales de áreas verdes concesionadas con la empresa prestadora de servicios de mantenimiento de áreas verdes públicas.
- c. Llevar acabo la arborización del distrito de Miraflores.
- d. Realizar la fiscalización y coordinación de las áreas verdes, concesionadas a la empresa prestadora de servicios de mantenimiento de áreas verdes públicas por parte de la Municipalidad y presentación de informes de las actividades desarrolladas, según su cronograma de trabajo diario.
- e. Atender solicitudes y pedidos vecinales en el distrito, inspección y elaboración de informes técnicos del arbolado urbano.
- f. Evaluar estado de riesgo del arbolado urbano.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

## TÉCNICO AGRÓNOMO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

#### 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 similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años 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>• 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 en Ingeniería Agrónoma <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 la administración pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Servir de nexo entre la municipalidad y la empresa prestadora de servicios de mantenimiento de áreas verdes públicas.
- b. Evaluar los parques y jardines públicos.

- c. Fiscalizar los servicios de mantenimiento de las áreas verdes.
- d. Elaborar informes y documentos que se le encomienden.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

## ENCARGADO DEL INSECTARIO MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

#### 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 el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares del mismo nivel <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>• 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 en Biología <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 la administración pública.</li> <li>• Conocimiento en entomología, biodiversidad urbana y manejo integrado de plagas urbanas en áreas verdes públicas.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el Laboratorio de crianza de insectos benéficos.
- b. Realizar el control biológico en todo el distrito.
- c. Realizar la evaluación fitosanitaria de plagas en árboles y áreas verdes públicas.
- d. Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agraria SENASA
- e. Llevar a cabo capacitaciones a los practicantes.
- f. Elaborar y co-asesorar proyectos de investigación con tesis y practicantes.
- g. Colaborar con reportajes de prensa nacional e internacional.
- h. Elaborar informes técnicos cuando los solicite la Gerencia.
- i. Apoyar en talleres, charlas y visitas guiadas de educación ambiental relacionados con el tema.
- j. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DE PRENSA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) años como asistente de prensa en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año 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>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>Bachiller en Ciencias de la Comunicación <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 fuentes periodísticas y reportaría gráfica.</li> <li>Dominio en Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento de monitoreo de noticias.</li> <li>Inglés a nivel intermedio.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar y actualizar el portal web de la Municipalidad de Miraflores.
- b. Actualizar el Portal Transparencia.
- c. Apoyar en la gestión de las redes sociales.
- d. Apoyar en las acciones de comunicación que ejecuta la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- e. Apoyar en la producción de información, materiales impresos y audiovisuales.
- f. Apoyar en la producción de notas para la revista Miraflores en tu Corazón así como para el boletín virtual dirigido a los trabajadores de la Municipalidad.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## JEFE DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe de Comunicación Audiovisual.

#### 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 tres (03) años en comunicación audiovisual <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años 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>• 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>• Bachiller en Ciencias de la Comunicación <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 dirección y post producción de proyectos de comunicación.</li> <li>• Dominio en Microsoft Office.</li> <li>• Dominio de programas de edición.</li> <li>• Dominio de inglés a nivel intermedio.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, gestionar, coordinar y supervisar la comunicación audiovisual así como la plataforma de Miratv de la Municipalidad de Miraflores.
- b. Realizar el registro de imágenes audiovisuales de las diferentes actividades de la institución.
- c. Realizar ediciones de audio y video.
- d. Gestionar el banco de imágenes audiovisuales de la Municipalidad de Miraflores.
- e. Apoyar y dar soporte al área de Prensa.
- f. Realizar transmisiones on-line de la Municipalidad de Miraflores a través del canal Mira TV.
- g. Elaborar reporte de indicadores.
- 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5 000 (Cinco 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> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como Community Management <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> </ul>

- Manejo de Photoshop, Illustrator y Corel Draw a nivel intermedio.
- 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 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ANALISTA DE REDES Y SEGURIDAD

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Redes y Seguridad.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima dos (02) años como analista de sistemas 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>• Orientación al servicio</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</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 en Ingeniería de Sistemas 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>• Conocimiento en virtualización de servidores.</li> <li>• Conocimiento en administración de servidores Windows, Linux.</li> <li>• Conocimiento en conectividad y seguridad de Linux.</li> <li>• Conocimiento en seguridad y administración de redes.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de datos institucional.
- b. Elaborar propuestas técnicas para su optimización y mejora de la operatividad de las comunicaciones.
- c. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento.
- d. Configuración de redes inalámbricas y el sistema de seguridad.
- e. Determinar, elaborar y proponer estándares, métodos y procedimientos de seguridad en la red (protección física y lógica).
- f. Desarrollar la implementación de equipos de red de las marcas (Cisco, Dlink, entre otras).
- g. Realizar la configuración de servidores con sistemas (Windows y Linux).
- h. Implementación de sistemas de monitoreo para la red.
- i. Administrar los activos informáticos (computadoras e impresoras).
- j. Asegurar que los objetivos de calidad y servicio sean alcanzados.
- k. Participar como Miembro de Comités de Adjudicación que se le asigne.
- l. Verificar el funcionamiento del administrador de llamadas.
- m. Realizar la revisión, control y creación de correos con Google Apps.
- n. Documentar los procedimientos para configurar los equipos de la red municipal.
- o. Revisar y controlar el PC Sistel para generación de claves, reportes de llamadas y asignación de créditos.
- p. Otras tareas encomendadas por Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos 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

- 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 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>• Estudios 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 SQL Server.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar requerimientos enviados por el usuario.
- b. Brindar soluciones para el requerimiento analizado.
- c. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## ANALISTA PROGRAMADOR PARA EL MANTENIMIENTO DE APLICATIVOS INFORMATICOS I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

- 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 como analista de sistemas en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</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>Técnico en Computación e Informática, sistemas, 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>Conocimiento en desarrollo de aplicaciones web usando Java.</li> <li>Manejo de base de datos SQL Server.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar los requerimientos enviados por el usuario.
- b. Verificar que los sistemas desarrollados cumplan de manera satisfactoria los requerimientos y las especificaciones técnicas.
- c. Brindar soluciones para el requerimiento analizado.
- d. Analizar, diseñar y probar la lógica de los programas y prepararlos para su puesta a producción, siguiendo los estándares de programación.
- e. Elaborar la documentación de las funcionalidades realizadas.
- f. Diseñar, elaborar el modelo conceptual y datos de los requerimientos analizados.
- g. Diseñar y desarrollar interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- h. Documentar los programas de acuerdo a los estándares de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- i. Elaborar pruebas y capacitaciones con los usuarios.
- j. Otras tareas encomendadas por Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Redes y Comunicaciones.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años como analista de sistemas 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>• Orientación al servicio</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</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 Ingeniería Sistemas 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>• Conocimiento en virtualización de servidores.</li> <li>• Conocimiento en administración de switches, APs y red en general.</li> <li>• Conocimiento en administración de servidores Windows, Linux.</li> <li>• Conocimiento en administración, configuración y</li> </ul>

mantenimiento de equipos de comunicaciones.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de datos institucional.
- b. Elaborar propuestas técnicas para la optimización y mejora de la operatividad de las comunicaciones.
- c. Administrar el buen funcionamiento, proporcionar soporte y mantenimiento a los sistemas de redes.
- d. Determinar, elaborar y proponer estándares, métodos y procedimientos de seguridad en la red (protección física y lógica).
- e. Administrar los activos informáticos (computadoras e impresoras).
- f. Participar como Miembro de Comités de Adjudicación que se le asigne.
- g. Garantizar el buen funcionamiento del Administrador de Llamadas.
- h. Realizar la revisión y control del PCSistel para generación de claves, reportes de llamadas y asignación de créditos.
- i. Documentar los procedimientos para configurar los equipos de la red municipal.
- j. Otras tareas encomendadas por Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE LEGAL III

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Procuraduría Pública Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en Procuradurías Públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</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>Egresado de Derecho <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 procesos judiciales.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales penales y contenciosos laborales.
- Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, Fiscalía de la Nación y otros.

- c. Mantener actualizado la base de datos de los procesos penales y contenciosos laborales.
- d. Elaboración de informes y memorándums a diversas áreas de la entidad.
- e. Redactar escritos judiciales de impulso procesal.
- f. Realizar gestoría ante el Poder Judicial, Fiscalía de la Nación y otros.
- g. Programar y coordinar las diligencias judiciales penales, contencioso laborales y otros.
- h. Otras funciones afines que le asigne la Procuradora y los abogados.

#### 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 junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

## ABOGADO – LABORAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Procuraduría Pública Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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 tres (03) años como abogado colegiado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como abogado 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 y 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>• Titulado, colegiado y habilitado 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>• Conocimiento de la nueva Ley Procesal Laboral.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar y elaborar contestaciones, recursos de impugnación, recursos de casación u otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso que estime necesario para la adecuada defensa institucional.

- b. Intervenir en las diligencias, informes orales y/o audiencias en las que haya sido delegado por el Procurador Público Municipal.
- c. Realizar seguimiento e impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la municipalidad por el período de contratación.
- d. Elaborar informes respecto a los estados de los expedientes y sus efectos jurídicos, solicitados por las Unidades Orgánicas.
- e. Otras funciones conexas y/o complementarias que le asigne la Procuradora Pública Municipal.

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

## AUDITOR JUNIOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Órgano de Control Institucional – OCI.

#### 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 de control <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización</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>• Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No tener impedimento para contratar con el Estado.</b></li> <li>• Capacitación en auditoría y control gubernamental durante los dos (02) últimos años emitida por la ENC – CGR.</li> <li>• Conocimiento en administración pública.</li> <li>• Conocimiento en control simultáneo y documentación de auditoría.</li> <li>• Conocimiento de las normas de control emitidas por la</li> </ul>

Contraloría General de la República.

- Conocimiento en el manejo del SIAF – SP.
- Conocimiento en el Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los Servicios de Control, acciones simultáneas y servicios relacionados programados, en calidad de auditor junior y/o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Apoyar en la Elaboración de Informes de las Labores de Control que le sean asignadas.
- Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las labores de control a su cargo.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe del OCI.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2017 Término: 30 de junio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 200 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles).