

PROCESO CAS 006-2017(JULIO) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio • Facilidad de Comunicación • Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de ordenanzas municipales relacionadas al transporte. • Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. • Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Mantener la viabilidad de las vías.
- f. Orientar al peatón a respetar el cruce peatonal y rampas para las personas con discapacidad.
- g. Otras funciones que asignen la jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

CONDUCTOR DE AUXILIO VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Conductor de Auxilio Vial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos de la categoría M1, M2 y N1. Presentar record de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB). Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. Conocimiento de mecánica sobre auxilio vial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar un control acerca del mantenimiento del vehículo asignado, conservándolo siempre limpio por dentro y fuera el vehículo.

- b. Controlar el recorrido diario en un cuaderno de apunte para conocer cuando ingresa a mantenimiento dicho vehículo.
- c. Elaborar un informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- d. Otras funciones que asignen la jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

OPERADOR DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos complementarios (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office a nivel básico. Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- c. Registrar en el sistema computarizado de la Central Alerta Miraflores toda ocurrencia reportada.
- d. Visualizar mediante el monitoreo de las cámaras de video vigilancia acciones orientadas a la prevención de cualquier acto delictivo, falta o desorden público.
- e. Realizar la verificación de la recepción de las llamadas de alerta, asignación de unidad para la atención, registro de intervención y orientación del procedimiento de la intervención.
- f. Informar las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- g. Reportar de manera inmediata a su coordinador de cualquier anomalía o falla en los equipos y/o sistemas para el tratamiento respectivo.
- h. Otras tareas que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionadas en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado como Abogado. No menor de 05 años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Diplomado en temas de Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

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 julio del 2017 Término: 31 de julio 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima profesional de dos (02) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Manejo de Microsoft Office, AutoCAD y otros programas informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

EMISOR DE CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el área de edificaciones privadas en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo). • Conocimiento de GIS. • Conocimiento en creación parámetros urbanísticos (DE PREFERENCIA).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos cumpliendo los plazos de Ley establecidos.
- b. Elaborar oficios de consulta a la Municipalidad Metropolitana de Lima en lo referente a los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- c. Elaborar documentos de consulta sobre los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios a las unidades orgánicas encargadas del Planeamiento Urbano.
- d. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- e. Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia y/o coordinador general.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

INSPECTOR OCULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en levantamiento de información y lectura de planos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de seis (06) meses en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de edificación (DE PREFERENCIA)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 29476, Ley 271 57, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo). • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar vía telefónica las inspecciones oculares de los procedimientos administrativos.
- b. Realizar las inspecciones oculares de los procedimientos administrativos, consignando la información pertinente para la evaluación.
- c. Elaborar los informes de inspección ocular al día siguiente de la ejecución de la inspección ocular, incluyendo fotografías que permitan conocer el estado actual de la inmueble materia de evaluación.
- d. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- e. Otras funciones afines que le 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

PRECALIFICADOR JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes de la revisión de los expedientes de licencias de edificación como parte de la etapa de verificación administrativa.
- b. Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- c. Apoyar al Coordinador de Verificación Administrativa.
- d. Apoyar en la atención al público sobre los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras actividades que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 200 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles).

VERIFICADOR ADMINISTRATIVO MODALIDAD C Y D

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Puesto • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del procedimiento administrativo). • 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. Evaluar expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con variaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Elaborar informes de pre-verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidad C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con Variaciones para la evaluación de la Comisión Técnica.
- c. Cumplir plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- d. Elaborar actas de comisión técnica y documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 300 (Cuatro mil trescientos 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de verificación administrativa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año como encargado o jefe dirigiendo equipos de trabajos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Puesto • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N°29090 y sus modificatorias.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años como abogado o asesor en inspecciones técnicas de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción y elaboración de resoluciones. • Conocimiento en resolución de recursos impugnatorios. • Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. • Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar y/o atender recursos de reconsideración dentro del plazo legal establecido.
- b. Elaborar resoluciones de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- c. Imprimir certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- d. Calificar y atender los documentos internos y externos asignados para su atención.
- e. Apoyar en la atención de los casos que se presentan en las audiencias públicas.
- f. Apoyar en la atención de consultas de administrados respecto a inspecciones.
- g. Otros que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 200 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles).

EVALUADOR-ESTIMADOR DE RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Evaluador-Estimador de Riesgo de Desastres.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en labores de gestión y estimación de riesgo de desastres (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en Ingeniería Geográfica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación como: Evaluador de Riesgo y/o Inspector Técnico de seguridad en edificaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento sobre análisis de peligros y vulnerabilidad. • Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en

Edificaciones.

- Conocimiento en elaboración de informes de evaluación de riesgo.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar acciones de identificación y monitoreo de peligros naturales y aquellos generados por la conducta humana en zonas vulnerables.
- b. Realizar evaluaciones y/o estimaciones de riesgo y emitir los informes respectivos.
- c. Coordinar las actividades de capacitación en temas de prevención y respuesta ante desastres.
- d. Apoyar en la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- e. Apoyar en la ejecución de visitas de inspección inopinadas, así como en la supervisión y Fiscalización de las inspecciones técnicas.
- f. Otros que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en cobranza coactiva en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios o Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Analizar y elaborar proyectos de resolución de medidas cautelares.
- c. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- d. Apoyar en la verificación e identificación de deuda de recuperación dudosa.
- e. Analizar solicitudes, proyectar resoluciones masivas de embargos, levantamientos y 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

SECTORISTA TRIBUTARIO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación e Informática y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Conocimiento en Tributación Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar visitas diarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- b. Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.

- d. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- e. Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- f. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines o similares en el sector público y/o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos ciclos o Egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. • Conocimiento de procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CAJERO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como cajero (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente • Tolerancia a la presión • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Bachiller en Administración o Contabilidad (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al manejo de fondos. • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ASISTENTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente para el seguimiento de los contratos de concesión.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en gestión de contratos de concesión de servicios públicos u obras de infraestructura pública al sector privado y/o contratos de asociación público privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Economía, Administración o Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • Manejo de herramientas informáticas. • Inglés a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar contratos de concesión y arrendamiento de bienes municipales o bienes administrados por la Municipalidad de Miraflores.
- b. Elaborar cuadros de registro, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de concesión y arrendamientos.
- c. Elaborar diligentemente los proyectos de cartas, informes y memorandos para la suscripción del Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- d. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE JUNIOR EN PLANEAMIENTO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

ASESOR LEGAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) años como abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años en temas relacionados con planificación y desarrollo urbano (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en puestos referidos a asesoría legal en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Maestría y/o Diplomado en Administración y Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Curso de Especialización en formulación de Proyectos de Inversión Pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas de desarrollo urbano e instrumentos de gestión. • Conocimiento en derecho administrativo orientado al manejo de normas urbanísticas y de edificación. • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Ponit).
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar legalmente en procesos de promoción de la inversión privada y proyección de actos administrativos y documentos informativos en la evaluación de iniciativas privadas.
- b. Asesor en el manejo de normas urbanísticas y de edificación e instrumentos de gestión urbana.
- c. Realizar proyectos de Ordenanzas, directivas y otros documentos de gestión.
- d. Atender expedientes administrativos en consulta por parte de otras áreas en lo que compete a las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- e. Resolver recursos impugnativos, de ser el caso, sobre procedimientos administrativos.
- f. Resolver consultas, cartas externas o similares sobre aplicación de la normatividad vigente en cuanto a edificación regulatoria, materia inmobiliaria, urbanística y referente a autorizaciones comerciales, compatibilidades de usos y similares.
- g. Emitir opinión referente a los estudios y/o proyectos de inversión privada.
- h. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 000 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles).

ASESOR LEGAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de siete (07) años como abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cuatro (04) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Post grado en Derecho Administrativo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Post grado sobre Contratos de Concesión y Asociaciones Público Privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación de Arbitraje en Obra Pública. • Conocimiento en normas de desarrollo urbano e instrumentos de gestión. • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power

Ponit).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesor legalmente en procesos de promoción de la inversión privada y proyección de actos administrativos y documentos informativos en la evaluación de iniciativas privadas.
- b. Realizar evaluación legal de las solicitudes de modificación, renegociación o reestructuración de Contratos de Asociación Público-Privada o de Proyectos en Activos.
- c. Coordinar con inversionistas y funcionarios de la entidad, para la información del marco de referencia en el tratamiento de proyectos de asociación público-privada.
- d. Asesor legalmente en la revisión de Contratos de Asociación Público-Privada.
- e. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 8 500 (Ocho mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

COORDINADOR DE EVENTOS RECREATIVOS Y PROTOCOLARES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de eventos recreativos y protocolares.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años como coordinador, administrador y/o puestos similares relacionados a la elaboración de proyectos o programas sociales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Conocimiento del puesto • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Ciencias de Sociales, Comunicación o Políticas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Conocimiento en procedimientos administrativos públicos. • Conocimiento de locución u oratoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar las prácticas deportivas y recreacionales con los vecinos.

- b. Elaborar el plan de trabajo del programa Renuévate con Miraflores.
- c. Convocar a reuniones para el desarrollo del programa Re Renuévate con Miraflores.
- d. Coordinar con áreas alternas los detalles para el desarrollo de los eventos.
- e. Preparar las sumillas acorde a la agenda de eventos.
- f. Atender eventos protocolares de la agenda municipal.
- g. Organizar los materiales para eventos programados.
- h. Apoyar en los talleres deportivos con la comunidad.
- 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres Mil quinientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento de ambientes y limpieza (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Responsabilidad Atención y Concentración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento de limpieza e instalaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento de las oficinas administrativas, oficinas de guías y caja.
- Realizar mantenimiento de gabinetes y de pósitos ubicados en la zona de Huaca Chica.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones asignadas diariamente.
- Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 700 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE CARPINTERÍA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de muebles en general (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Responsabilidad Atención y Concentración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de carpintería y/o ebanistería. Manejo de instrumentos de carpintería. Conocimiento en reparación y mantenimiento de muebles de madera, melamine y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio 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 dos (02) personas naturales como Auxiliar en el Trazado de Línea de Tránsito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Mecánica General Básica (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A-IIA y/o A-IIB (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de Reglas de Tránsito. Conocimiento de calles y avenidas principales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas, veredas y sistema eléctrico) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública (sistema eléctrico). Conocimiento de calles y avenidas principales.

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. Apoyar en el mantenimiento y reparación del sistema eléctrico del distrito.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ALMACENERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el ingreso y salida de materiales y herramientas del depósito.
- b. Realizar el mantenimiento del depósito.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas, veredas y piletas) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento de piletas. Conocimiento de calles y avenidas principales.

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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE AUDIOVISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en audiovisuales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación del servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores en Comunicación Audiovisual (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en edición de video y audio. • Dominio de Adobe Premiere y Photoshop. • Manejo de video y fotografía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el registro de imágenes audiovisuales de las diferentes actividades programadas
- b. Apoyar en edición de audio y video.

- c. 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

CAMARÓGRAFO EDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como camarógrafo y editor de video (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación del servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Audiovisual (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en cámara de video y edición de video, audio y fotografía profesional. • Conocimiento de Microsoft Office y Adobe premiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar y editar imágenes de las diversas actividades programadas.
- b. Editar material para publicaciones en medios de comunicaciones.

- c. 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como soporte de atención al usuario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año como analista programador junior en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación e Informática, sistemas, o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Office (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Manejo de base de datos SQL Server y mySQL.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las mesas de ayuda de 1er nivel.
- b. Modelar requerimientos informáticos para el desarrollo de sistemas.
- c. Elaborar documentación técnica de sistemas de información.
- d. Elaborar pruebas y capacitaciones con los usuarios.
- e. 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

ANALISTA DE SISTEMA JAVA Y WEB MASTER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Sistema Java y Web Master.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima cuatro (04) años en cargos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Computación e Informática, sistemas, o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en JAVA Developer (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimientos avanzados en PHP, ASP con DB 2, Oracle, MySql. • Dominio en programas de desarrollo y diseño como Macromedia de Dreamweaver y Photoshop CS5 o superior.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar, elaborar modelo conceptual y de datos de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas orgánicas.
- b. Diseñar e implementar interfaces intuitivas para el usuario final, de manera que sea fácil de navegar y entender.
- c. Realizar la implementación y mantenimiento del sitio web
- d. Realizar las pruebas y diagnóstico del sitio web.
- e. Elaborar documentación de las funcionalidades realizadas.
- f. Elaborar pruebas y capacitaciones con los usuarios.
- g. 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 julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ANALISTA DE SISTEMA JAVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años como analista de sistemas en el sector público y/o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planificación • Análisis • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en desarrollo de aplicaciones web usando Java. • Manejo de base de datos SQL Server.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar requerimientos enviados por el usuario.
- b. Verificar que los sistemas desarrollados cumplan de manera satisfactoria los requerimientos y las especificaciones técnicas.

- c. Proponer mejoras en el diseño de las soluciones de sistemas con los objetivos de mejorar la seguridad, desempeño y disponibilidad de los productos de software a desarrollar.
- 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 del 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 funciones afines que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Órgano de Control 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de seis (06) meses en órganos de control institucional (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Planificación • Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos como Asistente de Gerencias, Ejecutivo o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • Capacitación en temas referentes al Sistema Nacional de Control durante los últimos tres (03) años (DE PREFERENCIA). • Curso de actualización en secretariado. • Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Órgano de Control Institucional.
- b. Efectuar el control y organización del acervo documentario de la unidad orgánica.
- c. Organizar y mantener el archivo Permanente del OCI.
- d. Brindar soporte administrativo en el cumplimiento de las actividades y acciones de control asignadas a los auditores.
- e. Manejar los sistemas empleados en entidades públicas.
- f. Controlar y abastecer de material necesario para la ejecución de las funciones del Órgano de Control Institucional.
- g. Redactar cartas, memorandos, oficios y otros documentos.
- h. Coordinar la agenda de labores de control, entrevistas y reuniones del Jefe de OCI.
- i. Reportar los riesgos inherentes a la función que desempeña.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ARCHIVISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como técnico archivista o archivista (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación del servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos y/o universitarios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de Archivo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento básico en técnicas de archivo. • Conocimiento básico sobre normas archivísticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar búsquedas de documentos de gestión y expedientes.
- b. Organizar e inventariar el acervo documental.

- c. Clasificar expedientes administrativos, judiciales, coactivos, etc.
- d. Apoyar en el mapeo de ubicación de los expedientes.
- e. Otras funciones afines que Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2017 Término: 31 de julio del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 900 (Mil novecientos y 00/100 Soles).