

# CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA CAS 008-II- 2017 (SETIEMBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## FISCALIZADOR(A) MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Fiscalizador(a) Municipal.

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

Subgerencia de Fiscalización y Control.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

<b>puesto y/o cargo</b>	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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 04 de setiembre del 2017 Término: 30 de setiembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado(a) especialista en contrataciones con el estado

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

Procuraduría Pública Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en Procuradurías Públicas tratando temas de contrataciones con el Estado y Arbitraje <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética</li> <li>Compromiso</li> <li>Integridad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado, colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de postgrado en Contrataciones con el Estado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de procesos judiciales, civiles, constitucionales y procedimientos administrativos ante INDECOPI.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la defensa municipal en los procesos judiciales, civiles y constitucionales que se le encomiende a través de la preparación y revisión de proyectos de demandas, contestaciones y otros recursos necesarios.
- b. Efectuar la defensa administrativa en los procedimientos iniciados de oficio o por particulares antes INDECOPI por barreras burocráticas, ilegales y/o carentes de razonabilidad a través de la preparación y/o revisión de las denuncias, descargos, apelaciones u otros medios de defensa técnica que se estime necesario.
- c. Llevar a cabo la defensa legal en procesos arbitrales iniciados por, o en contra de la Entidad cumpliendo el plazo de caducidad, mediante la demanda, contestación o reconvencción, alegatos escritos e informes complementarios.
- d. Efectuar la defensa legal en procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras derivados de la Ley de Contrataciones con el estado, así como la intervención en las diligencias respectivas.
- e. Informar periódicamente a la Procuraduría sobre los avances y estado de los procesos judiciales y procesos que adquieran sentencia con calidad de cosa juzgada para su inclusión en el listado de priorización de pagos.
- f. Implementar las acciones de control interno que le asigne la Procuraduría Pública.
- g. Otras actividades complementarias encomendadas por la Procuraduría Pública.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 04 de setiembre del 2017 Término: 30 de setiembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 200 (Seis mil doscientos y 00/100 Soles).

## ABOGADO(A) LABORAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Procuraduría Pública Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como abogado en materia laboral en entidades Públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética</li> <li>Compromiso</li> <li>Integridad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado, colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de postgrado en derecho procesal o laboral <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la nueva Ley Procesal Laboral.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la defensa municipal en los procesos judiciales se le encomiende a través de la preparación y/o elaboración de contestaciones, recursos de impugnación, de casación u otros medios de defensa técnica pertinente.
- b. Participar en las diligencias, informes orales y/o audiencias en las que haya sido delegado por el Procurador Público Municipal.
- c. Elaborar informes relacionados al estado de los expedientes y sus efectos jurídicos solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d. Llevar a cabo el impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la Municipalidad.
- e. Otras actividades complementarias encomendadas por la Procuraduría Pública.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 04 de setiembre del 2017 Término: 30 de setiembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6 200 (Seis mil doscientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE(A) LEGAL I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Procuraduría Pública Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto o de similar nivel en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética</li> <li>Compromiso</li> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Manejo de Microsoft Office a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento de los procesos civiles, constitucionales, arbitrales, contrataciones del Estado y de procedimientos administrativos ante INDECOPI.

- b. Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, SUNAT y otros.
- c. Elaborar informes y memorandos dirigidos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d. Generar reportes, ayuda memoria y otros similares necesarios para los procesos civiles.
- e. Redactar escritos judiciales de impulso procesal.
- f. Realizar gestiones encomendadas ante el Poder Judicial, SUNAT y otros.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los procesos seguidos por el Abogado Civil.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales de sus superiores inmediatos.
- i. Otras actividades complementarias encomendadas por la Procuraduría Pública.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 04 de setiembre del 2017 Término: 30 de setiembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).



## ASISTENTE(A) LEGAL II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Procuraduría Pública Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto o de similar nivel <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética</li> <li>Compromiso</li> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de los últimos ciclos de Derecho [8vo, 9no, 10mo, 11vo] <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Manejo de Microsoft Office a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales, penales y contenciosos - laborales.

- b. Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, Fiscalía de la Nación y otros.
- c. Elaborar informes y memorandos dirigidos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d. Generar reportes, ayuda memoria y otros similares necesarios para los procesos penales.
- e. Redactar escritos judiciales de impulso procesal.
- f. Realizar gestiones encomendadas ante el Poder Judicial, Fiscalía de la Nación y otros.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los procesos penales y contenciosos-laborales.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales de sus superiores inmediatos.
- i. Otras actividades complementarias encomendadas por la Procuraduría Pública.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 04 de setiembre del 2017 Término: 30 de setiembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

## ASISTENTE(A) LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en materia tributaria <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Bachiller en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes relacionados a las consultas legales del área
- b. Elaborar proyectos de directivas para la mejor aplicación de procedimientos tributarios.
- c. Elaborar proyectos de requerimientos, cartas, informes técnicos y resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- d. Efectuar el control y seguimiento de las cartas externas y expedientes remitidos por otras Entidades u otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones dadas por el Órgano de Control Institucional o por Auditoría Externa a fin de proyectar los informes correspondientes.
- f. Atender los temas relacionados a la directiva de contribuyentes “*No Hallados y No Habidos*”.
- g. Otras actividades que asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 04 de setiembre del 2017 Término: 30 de setiembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR(A) DE ÁREA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador(a) de Área

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) año en labores relacionadas a la dirección o administración de personal de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Ética</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial o Suboficial PNP en situación de retiro <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de seguridad integral.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resolver las quejas y consultas de los vecinos que fueron recibidas o reportadas mediante el Sistema de Atención Vecinal (SAVE)
- b. Organizar la agenda de trabajo relacionadas al área de su responsabilidad.
- c. Desarrollar acciones para el funcionamiento de las directivas dentro del área asignada.
- d. Programar, coordinar y ejecutar eventos y charlas de capacitación del personal de Serenazgo.
- e. Otras actividades que asigne el Subgerente de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 04 de setiembre del 2017 Término: 30 de setiembre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 300 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles).