

CONVOCATORIA CAS 001-2018 (FEBRERO 2018) – PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y uno (31) personas naturales como Resguardo Interno.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Capacidad de toma de decisiones Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general sobre Planes de contingencia.

puesto y/o cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- b. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- c. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- d. Controlar y anotar el ingreso y salida de bienes de los locales municipales.
- e. Atender y orientar al público que visita los locales municipales.
- f. Controlar el cumplimiento de las normas de Seguridad en los locales municipales.
- g. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética municipal.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

PARAMÉDICO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Paramédico(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Enfermero y/o Paramédico (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Técnico en emergencias médicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso de PHTLS y BLS (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de normas de bioseguridad. Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.

- Conocimiento de técnicas de resucitación cardiopulmonar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar atenciones pre hospitalario e integral.
- b. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

JEFE(A) DE ÁREA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe(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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas a la dirección o administración de personal de seguridad (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de la PNP o de las Fuerzas Armadas en situación de retiro (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de seguridad integral. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular los Planes de Operaciones de los eventos dentro del área asignada.
- b. Controlar y supervisar la labor de los coordinadores, supervisores y serenos.
- c. Programar la instrucción a fin de mantener actualizados los conocimientos de su personal.
- d. Formular el parte diario y lo dirige a la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Coordinar las actividades de Seguridad Ciudadana con otras áreas y otras dependencias de la Municipalidad.
- f. Efectuar servicio de Permanencia en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 900 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).

ANFITRIONA PARA LA ATENCIÓN EN PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 atención al público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en organización de archivos. • Conocimiento en atención y orientación al público. • Conocimiento de Microsoft Office. • Domino de inglés a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Entregar tickets a los administrados para sean atendidos por el personal de plataforma.
- b. Atender y orientar a los contribuyentes vía telefónica para que sean atendidos por especialistas o funcionarios del área.
- c. Orientar y entregar formatos a los contribuyentes para que ingrese sus documentos por mesa de partes.
- d. Guiar a los contribuyentes para que sean atendidos en las ventanillas correspondientes.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración, Secretariado o afines a la carrera (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al público presencial o vía telefónica para informar sobre el estado del expediente.
- b. Depurar expedientes a las unidades orgánicas correspondientes para obtener el flujo de expedientes.
- c. Derivar documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de los plazos respectivos.
- d. Organizar el derivo de documentos a la plataforma de atención de la subgerencia.
- e. Llevar el control de los documentos a notificar al administrado para poder conocer el estado de los mismos.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

VERIFICADOR(A) ADMINISTRATIVO MODALIDAD C Y D

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Verificador(a) 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 cuatro (04) años en sector público o privado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de tres (03) años labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • 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 ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, TUO de la Ley N° 29090 y su reglamento, y TUO de la 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 TUO de la Ley N° 29090 y su Reglamento 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 300 (Cuatro mil trescientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR(A) DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Supervisor(a) de Obra.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima profesional de seis (06) años en labores de supervisión (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Experiencia mínima de cinco (05) años en obras de edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo

N°002-2017-VIVIENDA.

- Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, TUO de la Ley N° 29090 y su reglamento, TUO de la Ley N° 27444 y normativa vigente sobre edificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la Verificación Técnica de las obras, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- b. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

CAPACITADOR(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 un (01) año como capacitador en doctrinas de primeros auxilios (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o universitario de Ciencias de la Salud (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional. • Conocimiento sobre atención en centro de operaciones de emergencias. • Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión de riesgo de desastres.
- b. Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- c. Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Administración y afines a la carrera (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en elaboración de cuadros estadísticos. Conocimiento en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar información de las inspecciones técnicas en una base de datos.

- b. Ordenar y anexar documentos en expedientes de procedimientos de inspección concluida.
- c. Apoyar en la redacción de informes, cartas, memos, etc., para notificar a otras áreas y administrados.
- d. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a fin de orientar a los administrados.
- e. Apoyar en el desarrollo de los simulacros de sismo y tsunami.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de 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 un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de seis (06) meses en procedimientos relacionados a defensa civil (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas de gestión de riesgo de desastres. • Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones. • Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar y atender los temas legales que correspondan a la gestión de riesgo de desastres en el distrito.
- b. Coordinar con el CENEPRED para las evaluaciones y estimaciones de riesgo.
- c. Proyectar Convenios Interinstitucionales con entidades públicas o privadas para cumplir con las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d. Evaluar y/o revisar proyectos de resoluciones de procedimientos administrativos.
- e. Apoyar en procedimientos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- f. Apoyar en las actividades de prevención programadas por la Subgerencia de Defensa Civil para el desarrollo de estas.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 600 (Dos mil seiscientos 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 dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Experiencia mínima de un (01) año como asesor legal en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado como Abogado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en redacción y elaboración de resoluciones. Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

- Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender solicitudes de Reconsideración.
- Evaluar expedientes administrativos ingresados.
- Elaborar resoluciones de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Elaborar certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- Calificar y atender los documentos internos y externos asignados.
- Asistir y atender los casos que se presentan en las audiencias públicas.
- Apoyar en la atención de consultas a los administrados.
- Orientar a la Subgerencia de Defensa Civil en temas de normatividad de seguridad en edificaciones.
- Otros funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

RESOLUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

PARQUEADOR VEHICULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 seis (06) meses en labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (DE PREFERENCIA).
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el cobro de la tasa de estacionamiento vehicular.
- b. Realizar el parqueo diario de tickets o boletos con el ingreso recaudado.
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR DE PARQUEADOR VEHICULAR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 seis (06) meses en labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Entregar los tickets a los parqueadores según la zona asignada.
- b. Realizar el arqueo diario de tickets o boletos con el ingreso recaudado para entregarlo al coordinador de parqueo.

- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR DE PARQUEADOR VEHICULAR I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 un (01) año en labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Entregar los tickets a los parqueadores según la zona asignada.
- b. Realizar el arqueo diario de tickets o boletos con el ingreso recaudado para entregarlo al coordinador de parqueo.

- c. Realizar el cobro de la tasa de estacionamiento vehicular.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 un (01) año en labores administrativas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Administración, Contabilidad o Computación e Informática (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la notificación y proceder en caso amerite a escanearlos para su ingreso al sistema.
- b. Apoyar en la gestión de notificación de documentos.

- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

SECTORISTA TRIBUTARIO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos ciclos o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y menciones afines a la carrera (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Tributación Municipal. • Manejo de Microsoft Office.

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. Apoyar en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamiento y emitir estados de cuenta.
- g. Apoyar en la gestión de cobranza telefónica.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).

SECTORISTA TRIBUTARIO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 cuatro (04) años en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos ciclos o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y menciones afines a la carrera (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Tributación Municipal. • Manejo de Microsoft Office.

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. Apoyar en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamiento y emitir estados de cuenta.
- g. Apoyar en la gestión de cobranza telefónica.
- h. Sectorizar geográficamente la cartera asignada.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la notificación de requerimientos para dar inicio a la fiscalización y otros documentos emitidos.
- b. Apoyar en el escaneo de documentos y su archivo.

- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

ASESOR(A) LEGAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

- 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 cuatro (04) años como abogado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados con planificación y desarrollo urbano (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Maestría y/o Diplomado en Gestión Pública (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en normas de desarrollo urbano e

puesto y/o cargo	instrumentos de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en derecho administrativo orientado al manejo de normas urbanísticas y de edificación. • Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en el manejo de normas urbanísticas y de edificación e instrumentos de gestión urbana.
- Realizar proyectos de Ordenanzas, directivas y otros documentos de gestión.
- 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.
- Emitir informes legales sobre recursos impugnativos, de ser el caso, sobre procedimientos administrativos.
- Resolver consultas, cartas externas o similares sobre aplicación de la normatividad vigente en cuanto a materia inmobiliaria, urbanística y edificatoria, y las referentes a autorizaciones comerciales, compatibilidades de usos y similares.
- Apoyar en los procesos de promoción de la inversión privada y convenios de Asociaciones Público Privadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 000 (Siete mil y 00/100 Soles).

ENCARGADO DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado del Programa “Basura que no es Basura”.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de residuos sólidos y programas de reciclaje (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Organización • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Ambiental o carreras afines (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Diploma en temas ambientales (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública y trabajo de campo en zonas urbanas. • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear el trabajo del supervisor de campo de los recicladores para elaborar reportes del servicio y mejoras del programa.
- b. Apoyar en la planificación y ejecución de las estrategias del Programa para incrementar la participación de vecinos, comercios y empresas.
- c. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión del programa para incrementar la participación de vecinos, comercios y empresas.
- d. Apoyar en la inclusión de otros residuos al programa “Basura que no es basura”, para evitar la disposición de estos residuos al relleno sanitario.
- e. Elaborar y organizar nuevas rutas de recolección y horarios de recojo para renovar el programa.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 850 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE CALIDAD AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Organización • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Estudios de Postgrado en Materia Ambiental (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de contaminación acústica. • Conocimiento en monitoreos ambientales. • Conocimiento en materia de derecho ambiental. • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. • Conocimiento en administración pública.

- Dominio de Inglés a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con el equipo de Calidad Ambiental para las inspecciones, operativos y atención de quejas.
- b. Emitir opinión técnica sobre instrumentos de gestión ambiental.
- c. Elaborar instrumentos de gestión ambiental para cumplir con la normativa nacional vigente.
- d. Dar seguimiento a los proyectos de calidad ambiental para garantizar su ejecución.
- e. Realizar la supervisión de verificación de contaminación ambiental para atender quejas ambientales y de oficio.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 350 (Cuatro mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE PRENSA Y DIFUSION DE ACTIVIDADES CULTURALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado(a) del Área de Prensa y Difusión de Actividades Culturales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) años en diseño de piezas y/o materiales de comunicación (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). Experiencia mínima de un (01) año como gestor de cuentas y/o marcas en redes sociales – community manager (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos y/o universitarios en Comunicaciones, Diseño y/o Marketing Digital (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de diseño como; Illustrator, Photoshop, etc.

- Manejo de estrategias de relacionamiento con público a través de redes sociales.
- Dominio en redacción y edición de textos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar materiales gráficos (invitaciones, banners, boletines informativos, etc.) para difundir la programación y servicios de las distintas dependencias de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Diseñar materiales de comunicación como apoyo a los grupos que realizan presentaciones artísticas en el Centro Cultural Ricardo Palma y/o en espacios públicos del distrito.
- Redactar notas de prensa y coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, para difusión en medios de los programas, proyectos y eventos de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Realizar el archivo de la cobertura en prensa (Media Clipping) de los programas, proyectos y eventos de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Elaborar la Agenda Cultural de la Municipalidad y enviar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y Participación Vecinal para su difusión a través de mailing.
- Administrar las redes sociales de la Gerencia de Cultura y Turismo (Facebook, Twitter, Instagram, etc).
- Administrar el aplicativo móvil "Vive Miraflores", en coordinación con galerías, museos, asociaciones y centros culturales del distrito.
- Administrar y archivar el material gráfico y fotográfico producido desde la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar de Mantenimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

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 mantenimiento general (INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar mantenimiento de instalaciones y/o mobiliario de oficinas administrativas, sala de exhibición arqueológica, gabinetes, depósitos y servicios higiénicos.

- b. Evacuar los desechos producto del mantenimiento para dejar libre los ambientes o espacios.
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle General Borgoño s/n Cdra. 8 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE LA FAUNA NATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Mantenimiento de la Fauna Nativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

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 crianza de animales (INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar mantenimiento de corrales o ambientes de los animales de la fauna nativa para su cuidado y desarrollo.

- b. Dar la alimentación correspondiente a los animales de la fauna nativa para su cuidado y desarrollo.
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle General Borgoño s/n Cdra. 8 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE CARPINTERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

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 mantenimiento y reparación de muebles en general (INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en reparación, instalación y mantenimiento de muebles de madera, drywall, melamine y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Evacuar los desechos producto de las labores para dejar libre los ambientes o espacios.
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle General Borgoño s/n Cdra. 8 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS Y GABINETE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Asistente de Excavaciones Arqueológicas y Gabinete.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo– Huaca Pucllana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares en sitios arqueológicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office a nivel avanzado. Conocimiento en la elaboración de fichas e informes técnicos de arqueología. Conocimiento en elaboración de dibujos sobre material recuperado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al arqueólogo de campo en excavaciones y reconocimiento de material arqueológico.
- b. Elaborar el diario de campo de temporada de excavación.
- c. Realizar el registro fotográfico de las zonas de excavación.
- d. Apoyar en el mantenimiento, análisis y conservación de material del gabinete arqueológico.
- e. Apoyar en la elaboración de dibujos de campo.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle General Borgoño s/n Cdra. 8 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE EN GABINETE DE TEXTILES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como personal de Asistente en Gabinete de Textiles.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

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 labores similares en sitios arqueológicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en restauración de piezas textiles. Conocimiento en elaboración de embalaje para material textil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el mantenimiento, análisis y conservación de material textil.
- b. Elaborar el embalaje del material textil.
- c. Apoyar en la restauración de piezas textiles.
- d. Realizar el aseo de las piezas ubicadas en la sala de exposiciones del museo sitio de Huaca Pucllana.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle General Borgoño s/n Cdra. 8 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Windows, MAC OS, Microsoft Office entre otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el POI y cuadro de necesidades anual del Museo de Sitio y Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana.
- b. Asistir a la dirección del Museo de Sitio y Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana en trámites administrativos con la Municipalidad de Miraflores.
- c. Elaborar requerimientos de bienes y servicios establecidos en el cuadro de necesidades anual.
- d. Llevar el control de permisos, faltas y citas médicas del personal para elevarlas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e. Coordinar el proceso de entrega de bienes y servicios solicitados hasta su entrega.
- f. Realizar el registro y control de ingresos y salida de bienes, en coordinación con el responsable.
- g. Distribuir los bienes a las áreas correspondientes, e inventario de los mismos, en coordinación con la Dirección del Proyecto Arqueológico.
- h. Elaborar la base de datos de bienes requeridos en el proyecto arqueológico Huaca Pucllana.
- i. Elaborar los informes POI trimestrales correspondiente al centro de costo Huaca Pucllana y elevarlo a la Gerencia de Cultura y Turismo.
- j. Realizar seguimiento de pago a proveedores, en coordinación con la Gerencia de Cultura y Turismo.
- k. Solicitar y recepcionar cajas chicas, para atención de emergencias e imprevistos.
- l. Reportar a la Dirección del Museo y Proyecto Arqueológico el estado situacional de los trámites de bienes y servicios requeridos.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle General Borgoño s/n Cdra. 8 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años como secretaria en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Secretariado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Windows y Microsoft Office. Conocimiento en redacción y elaboración de oficios, cartas, memorando y otros documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Derivar y notificar cartas atendidas a las áreas competentes para su conocimiento.

- b. Derivar y asignar la documentación que ingresa al Museo Sitio Huaca Pucllana para la atención correspondiente.
- c. Despachar y asignar la documentación que ingresa al Museo Sitio Huaca Pucllana para su evaluación y atención.
- d. Establecer procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- e. Llevar un registro y control de las actividades programadas en el Museo Sitio Huaca Pucllana.
- f. Archivar y Organizar el acervo documentario del Museo Sitio Huaca Pucllana.
- g. Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informado al Director(a) de los compromisos y demás asuntos.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle General Borgoño s/n Cdra. 8 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE DISEÑO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 en el mismo puesto (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Diseño Gráfico (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Photoshop Indesign, Premiere, Flash y similares. • Dominio de Adobe Ilustrador CC.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar los diseños requeridos por su superior inmediato para su inserción en el portal web institucional.
- b. Diseñar volantes informativos y folletos de las diferentes Unidades Orgánicas a fin de que sean aprobados, impresos y repartidos a los contribuyentes.
- c. Elaborar trípticos relacionados a las diversas campañas municipales para ser distribuidos a los contribuyentes y ciudadanos.
- d. Elaborar los diseños que serán incorporados en los bienes materiales y /o patrimonio municipal para su identificación-
- e. Participar en la diagramación y diseño de las revistas institucionales.
- f. Elaborar el diseño de banners para ser colocados en la vía pública.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400- 3er piso – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

CAMARÓGRAFO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 profesional mínima de dos (02) años como Camarógrafo o Editor de video (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en edición de video, audio y fotografía profesional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar y editar imágenes de las diversas actividades realizadas en la Municipalidad para su difusión inmediata o posterior.
- b. Editar el material registrado para su publicación en medios de comunicación.
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400- 3er piso – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

COMUNICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 cinco (05) años en el mismo puesto o de similar nivel en el área de prensa (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, o Bachiller en Ciencias de la Comunicación (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés a nivel intermedio. • Conocimientos de redacción periodística

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y revisar las notas de prensa para su publicación en la revista institucional u otros medios de comunicación usados por la Municipalidad.
- b. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para recabar la información necesaria para la elaboración de notas de prensa
- c. Gestionar los de Microondas en canales de televisión.
- d. Efectuar las coordinaciones necesarias para la cobertura eventos institucionales (fotografía y otros).
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400- 3er piso – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (cinco mil y 00/100 Soles).

JEFE DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de cinco (05) años de los cuales tres (03) años deberán ser como jefe, encargado o líder de proyectos de Comunicación Audiovisual (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ciencias de la Comunicación o Periodismo. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en dirección, producción y post producción. • Dominio de programas de edición.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, gestionar, coordinar y supervisar la comunicación audiovisual así como la plataforma de MiraTV de la Municipalidad de Miraflores.
- b. Realizar el registro de imágenes audiovisuales de las diferentes actividades de la institución para su posterior edición y difusión.
- c. Gestionar el banco de registro audiovisual de la Municipalidad de Miraflores.
- d. Apoyar y dar soporte al área de Prensa.
- e. Realizar transmisiones on-line de la Municipalidad de Miraflores a través del canal Mira TV.
- f. Elaborar reporte de indicadores para llevar el control de las actividades encomendadas.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400- 3er piso – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE DISEÑO GRÁFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 profesional mínima de cinco (05) años como jefe o encargado de áreas de diseño gráfico o publicitario (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico o universitario en Ciencias de la Comunicación. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de diseño editorial. • Dominio de programas de diseño (Adobe y otros). • Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar la imagen gráfica y corporativa de la Entidad.
- b. Controlar y supervisar el buen uso de la Marca Ciudad de la Municipalidad de Miraflores.
- c. Realizar el diseño editorial de la revista Miraflores en tu corazón, revista VPM, VPM joven y Adulto Mayor.
- d. Diseñar todo el material enviado por las distintas unidades orgánicas para su publicación física o virtual de las gerencias y áreas de la Municipalidad. (Infografías, Baners, Afiches, Trípticos, Brochures, Pop Up, Flyers, etc)
- e. Coordinar con los proveedores de servicios para la instalación de los trabajos impresos, como Baner, posteras, vinils, backings, etc.
- f. Coordinar y supervisar con la imprenta correspondiente para la emisión de la revista Miraflores en tu corazón y otras revistas institucionales.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400- 3er piso – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 400 (Cinco mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

ANALISTA DE SISTEMAS 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 dos (02) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Ingeniería de Sistemas y afines por la formación profesional (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de aplicaciones web usando Java. Conocimiento en diseño y desarrollo de páginas web usando PHP.

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 funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2018 Término: 28 de febrero del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).