

CONVOCATORIA CAS 005-2018 (JUNIO)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES)

APOYO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores de control y verificación de documentos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de Derecho, Administración, Contabilidad, Informática o afines (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office - Conocimiento en almacenamiento de información o base de

datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en ordenar cronológicamente las Declaraciones Juradas.
- b. Escanear las Declaraciones Juradas.
- c. Participar en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el subgerente.
- d. Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.
- e. Mantener organizado y actualizado el archivo de cartas en trámite relacionadas a la presentación de declaraciones juradas.
- f. Apoyar en la búsqueda de declaraciones juradas.
- 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 junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE REDES Y SOPORTE TECNICO I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de redes y soporte técnico I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología 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	- Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). - Experiencia en administración de switches de marca Cisco y Juniper (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Ética. - Responsabilidad - Tolerancia a la presión - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Ingeniería de Sistemas o carreras universitarias afines (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento nivel intermedio/avanzado de Networking y cableado estructurado (INDISPENSABLE Y

ACREDITADO).

- Conocimiento en administración de centrales telefónicas Cisco Call Manager (**INDISPENSABLE Y ACREDITADO**).
- Conocimiento de Windows Server (Active Directory, DHCP, File Server)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los equipos de comunicaciones (de borde e interconexión RPV) de todos los locales municipales.
- Administrar la central telefónica Cisco Call Manager
- Atender los requerimientos/incidencias de cableado estructurado.
- Brindar soporte de segundo nivel remoto y/o presencial según sea necesario.
- Documentar los procedimientos para configurar los equipos de comunicaciones de la red municipal, diagramas de topología de red, etc.
- Atender los requerimientos de accesos lógicos (cuenta de dominio, correo, carpetas compartidas, internet, etc.).
- 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 Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos doscientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO EN COBRANZA COACTIVA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). - Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de cobranza coactiva y/o administración tributaria en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o técnicos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y

otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Apoyar en el armado y escaneado de expedientes coactivos.
- c. Apoyar en la gestión domiciliaria y gestión telefónica de los expedientes coactivos.
- d. Apoyar en las verificaciones domiciliarias.
- e. Apoyar en la variación de medidas cautelares.
- f. Realizar seguimiento de Compromiso de Pago.
- g. Realizar seguimiento de cumplimiento de retención de alquileres.
- h. Registrar y actualizar la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- i. Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- j. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- k. 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 Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

ORIENTADOR TURÍSTICO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

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	- Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). - Experiencia mínima de un (01) año en el rubro público. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo - Vocación de servicio. - Facilidad de comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Turismo o Administración de Turismo. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio – avanzado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). - Manejo de Office a nivel intermedio. - Dominio de idiomas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información turística a vecinos, visitantes, turistas nacionales y extranjeros, en español y en inglés, sobre los principales atractivos turísticos, tours y actividades culturales que se pueden realizar en el distrito.
- b. Recibir y distribuir el material promocional de empresas turísticas del distrito, para su difusión.
- c. Apoyar en el guiado de circuitos turísticos peatonales y/o en bus, cuando se requiera.
- d. Apoyar en la atención de actividades y/o eventos realizados por la Oficina de Turismo u otras áreas de la Gerencia, cuando se requiera.
- e. Entregar informes estadísticos de usuarios y consultas atendidas.
- 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 Larco cdra. 7 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DEL ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador del Área de Artes Escénicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima un año (01) año en el diseño, conducción, producción y/o supervisión de eventos culturales y/o artísticos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Artes Escénicas, Humanidades y/o Gestión Cultural (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de artistas, agrupaciones y/o colectivos de artes escénicas. - Manejo básico de equipos técnicos que se utilizan en espacios de presentación escénica (iluminación, sonido,

etc.).

- Manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Dominio de idiomas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el uso y alquiler del Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma.
- Efectuar las coordinaciones con artistas y agrupaciones que se presentan en el Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma, Anfiteatro Chabuca Granda y diferentes espacios públicos del distrito.
- Llevar a cabo la producción de obras, espectáculos, talleres y/o eventos que se realizan en el Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma, Anfiteatro Chabuca Granda y diferentes espacios públicos del distrito (coordinación con las áreas competentes para el uso de equipos, transporte, así como la presencia de personal técnico).
- Coordinar y supervisar las obras, espectáculos, talleres y/o eventos organizados por otras instituciones y aprobados por Comité de Eventos.
- Generar los cuadros de indicadores de público asistente al Auditorio, Anfiteatro Chabuca Granda y diferentes espacios públicos programados por la Gerencia de Cultura y Turismo.
- 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 Larco cdra. 7 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable del Área de Artes Escénicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el diseño, conducción, producción y/o supervisión de eventos culturales y/o artísticos (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Artes Escénicas, Humanidades y/o Gestión Cultural (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de artistas, agrupaciones y/o colectivos de artes escénicas. - Manejo básico de equipos técnicos que se utilizan en espacios de presentación escénica (iluminación, sonido,

etc.).

- Manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Dominio de idiomas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, desarrollar, supervisar y sistematizar la programación anual del Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma.
- Proponer, desarrollar y supervisar la realización de un programa descentralizado de artes escénicas, para su implementación en espacios públicos del distrito.
- Proponer, desarrollar y supervisar la realización de programas, proyectos o actividades así como la creación de incentivos y/o fondos concursables orientados a la promoción de las artes escénicas en el distrito.
- Proponer, desarrollar y supervisar un programa continuo de formación de públicos vinculados a las artes escénicas en el distrito.
- Proponer, desarrollar y supervisar un programa continuo de formación en artes escénicas, a través de la constitución de elencos y/o ensambles, y el desarrollo de talleres permanentes y temporales de teatro, danza, etc.
- Supervisar el diseño de invitaciones, volantes, banners y demás piezas gráficas así como notas de prensa relacionadas a la programación de artes escénicas.
- Supervisar la difusión de las actividades del área en medios de comunicación y redes sociales.
- Presentar anualmente a la Administración de la Gerencia, el presupuesto necesario para la ejecución de su programación.
- Gestionar auspicios que coadyuven al desarrollo de su programación.
- 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 Larco cdra. 7 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 300 (Cinco mil trescientos y 00/100 Soles).

JEFE DEL ÁREA SEGURIDAD VIAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe del Área de Seguridad Vial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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	Experiencia mínima de tres (03) años como jefe, encargado coordinador o puestos de similar nivel en áreas de tránsito, movilidad urbana, circulación terrestre y/o seguridad vial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad de análisis y síntesis - Proactividad - Dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Ciencias Sociales, Ingeniería de Transporte, Administración o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de administración pública y seguridad vial. - Conocimiento en elaboración de planes, programas, proyectos y campañas educativas dentro de la gestión

pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar al personal a su cargo, siendo responsable de la puntualidad, asistencia y cumplimiento cabal de sus funciones.
- b. Dirigir, planear y ejecutar acciones para garantizar el tránsito y transporte adecuado por la vía pública, previniendo accidentes de tránsito.
- c. Velar por la integridad física de las personas que circulen en las vías metropolitanas y distritales del Distrito de Miraflores.
- d. Planificar, dirigir y supervisar acciones de cumplimiento de las normas del reglamento de tránsito a través de una labor preventiva, educativa y de concientización a conductores y peatones.
- e. Supervisar acciones de información a los peatones y conductores sobre la interferencia de vías por obras, eventos culturales o comerciales, religiosos y otros, según sea su competencia.
- f. Supervisar el trabajo educativo y preventivo del personal a cargo en los diferentes puntos del distrito.
- g. Realizar atención de requerimientos vecinales en materia de seguridad vial.
- h. Analizar y formular diversas propuestas de solución a la problemática de seguridad vial del distrito.
- i. Planificar diversas campañas en mejora de la Seguridad Vial del distrito.
- j. Planificar, organizar, y dirigir al personal operativo y material logístico a su cargo.
- k. Revisar y despachar la documentación derivada a su área.
- l. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana del área que le corresponde.
- m. Coordinar, promover y establecer coordinaciones constantes con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la municipalidad a fin de difundir las acciones y actividades del Área y de la Sub Gerencia.
- n. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- o. Informar y coordinar con la Sub gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial las actividades de su área.
- p. Cumplir con las disposiciones que emanan de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial y otros niveles superiores.
- q. Asumir otras funciones que se le asigne y autorice.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

INGENIERO (A) CIVIL I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Pensamiento analítico - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Proactividad - Productividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimiento de administración pública. - Conocimiento en costos y presupuestos. - Manejo de AutoCAD y software de ingeniería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar e inspeccionar obras públicas.
- b. Elaborar y evaluar expedientes Técnicos.
- c. Elaborar y evaluar liquidación de obras.
- d. Elaborar documentos relacionados con el desarrollo de Obras Civiles.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).

AUXILIAR PARA MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACION HORIZONTAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar para Mantenimiento de la Señalización Horizontal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas (INDISPENSABLE).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Tolerancia a la presión - Responsabilidad - Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ayudar en el trazado y pintado de líneas.

- b. Ayudar al operador de maquina pinta línea.
- 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 junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Ingeniero de Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Organización - Tolerancia a presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). - Estudios de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimiento de la administración pública. - Manejo de AutoCAD y software de ingeniería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura pública del Distrito de Miraflores.
- b. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de desperfectos con las pistas, veredas, bermas, sardinel y otros análogos del distrito.
- c. Supervisar y controlar al personal de obras públicas.
- 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 junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO III**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas o de archivo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- Vocación de servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario de últimos ciclos de Ingeniería Industrial o Administración o Técnico en Archivo. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el manejo y conservación del archivo. - Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Depurar expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.

- b. Conservar, ordenar y clasificar los expedientes del archivo.
- c. Notificar documentos a los administrados o locales periféricos de la Municipalidad.
- d. Otras funciones 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 junio del 2018 Término: 30 de junio del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 930 (Novecientos treinta y 00/100 Soles).