

CONVOCATORIA CAS 008-2018 (SETIEMBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES)

ASISTENTE DE AUDIOVISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el mismo puesto o ejerciendo labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Comunicaciones o Periodismo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de manejo de cámara de video y edición de video, audio y fotografía profesional.

- Conocimiento de programas como Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el registro de imágenes audiovisuales de las diferentes actividades de la Municipalidad.
- b. Apoyar en edición de audio y video de los eventos realizados.
- c. Apoyar en cobertura de fotos y elaboración de eventos.
- d. Editar videos para el portal Miratv y para la prensa externa.
- 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas o de archivo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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 en Administración o afines. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 930 (Novecientos treinta y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 de un (01) año en labores administrativas o de archivo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión. Honestidad. Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho o afines. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 óptimo de expedientes en la subgerencia.
- c. Derivar documentos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de los plazos respectivos.
- d. Organizar el traslado de documentos a la plataforma de atención de la subgerencia.
- e. Verificar el control de los Certificados de Conformidad de Obra para realizar reporte mensual 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

BIBLIOTECÓLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en clasificación, catalogación y manejo de las colecciones bibliográficas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en la realización de programas y/o actividades de promoción del libro y la lectura (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio. • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. • Facilidad de comunicación. • Orientación al cliente interno y externo. • Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Bibliotecología y ciencias de la Información. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de selección, análisis,

puesto y/o cargo	catalogación y procesamiento de las colecciones. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Bases de Datos. • Manejo de estrategias de promoción del Libro y la Lectura.
-------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la selección, valorización y descarte de material bibliográfico.
- b. Realizar el análisis, descripción bibliográfica, indización, normalización e ingreso de la colección en la base de datos.
- c. Realizar la catalogación retrospectiva o edición de los registros bibliográficos existentes en la base de datos.
- d. Colaborar en la realización del inventario anual de existencias bibliográficas.
- e. Coordinar la distribución del material bibliográfico excedente.
- f. Apoyar en el programa de lectura inclusiva, dirigido a personas con discapacidad.
- g. Participar en la realización de actividades de promoción de la lectura que organice el área de Bibliotecas.
- h. Realizar el reporte estadístico de los servicios que brinda la Biblioteca.
- 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 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil 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

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
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"> • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificar, ordenar y foliar los documentos judiciales y administrativos en los legajos de la Procuraduría Pública Municipal para su conservación.

- b. Realizar la búsqueda de legajos para atender las consultas de los Especialistas, abogados y asistentes legales de la Procuraduría.
- c. Distribuir documentos dentro y fuera de la Municipalidad para conocimiento según se requiera.
- d. Escanear todos los expedientes de la Procuraduría para crear un archivo digital.
- 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. Diez Canseco Cdra. 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operador de servicios tributarios junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en atención al público y/o ejerciendo labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado técnico o universitario de Administración, Contabilidad, Computación o afines (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel básico. • Conocimiento de Tributación Municipal, procedimientos tributarios y procedimientos administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Procesar independizaciones tributarias.
- d. Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes
- e. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.
- f. Registrar las compensaciones, transferencias y beneficios tributarios en línea.
- g. Elaborar proyectos de cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que les sean encomendados.
- h. Elaborar información de altas y bajas registradas a fin de cumplir el convenio con el SAT – LIMA
- i. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
- j. Comunicar a las Subgerencias de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria así como a la Ejecutoría Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, la disminución de las obligaciones tributarias originadas por el descargo extemporáneo de uno o más predios.
- k. Informar a las áreas que correspondan los cambios de domicilio fiscal.
- l. Participar en el proceso de verificación de datos previo a la emisión mecanizada anual.
- m. Revisar la consistencia de las datas tributarias que le sean asignadas.
- n. Elaborar las constancias solicitadas por los contribuyentes.
- o. Prestar apoyo a otras áreas de la Subgerencia cuando le sea encomendado.
- p. Participar en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el Subgerente.
- q. 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando labores similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario y/o técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power point) • Conocimiento de procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución.
- b. Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente, según su trámite a realizar.
- c. Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- d. Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes.
- e. Programar citas de atención para los contribuyentes de las diferentes unidades orgánicas.
- 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Proyectos de Tecnologías de Información.

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

- 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 siete (07) años en puestos o labores similares, de los cuales cuatro (04) deberán ser en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Orientación a los resultados Capacidad de organización y planificación Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería de Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gerencia de Proyectos de Tecnologías de la Información. Conocimientos en ISO 9001 y OHSAS18001 Conocimientos de Seguridad de la Información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar proyectos de TI en todos sus aspectos y fases, identificando las actividades, alcance, tiempo, recursos, y costos
- b. Coordinar y gestionar los requerimientos y planificar el desarrollo de los proyectos informáticos, bajo el enfoque del PMI
- c. Garantizar la calidad del servicio realizando entregas parciales y finales del proyecto.
- d. Realizar el seguimiento periódico del avance de los proyectos en términos de calidad y plazos de entrega.
- e. Buscar relacionarse con los líderes funcionales y usuarios finales para la realización de definiciones y pruebas.
- f. Coordinar la asignación de recursos necesarios para el oportuno cumplimiento de los proyectos de TI
- g. Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y sistemas, garantizando la integridad, confiabilidad y seguridad de la información.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 000 (Siete 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en puestos similares 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"> • Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Estudios de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimiento de administración pública. • Conocimiento en costos y presupuestos. • Manejo de AutoCAD y software de ingeniería.

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 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ARQUITECTO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en puesto similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
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 CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Office y AutoCAD. • Conocimiento de la normativa de edificaciones. • Conocimiento en procedimiento de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar expedientes técnicos.
- b. Revisar y evaluar expedientes técnicos de obra.

- c. Realizar la coordinación y asistencia técnica en la ejecución de obra.
- d. Realizar levantamientos arquitectónicos en campo.
- e. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 200 (Cinco mil doscientos y 00/100 Soles).

RESPONSABLE DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas – Tesorería.

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 siete (07) años en cargos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética Liderazgo Planificación 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 Contabilidad, Administración o Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de postgrado (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de normas gubernamentales, Sistemas Administrativos y financieros integrados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Determinar, aprobar y controlar el uso y movimiento de los fondos (en efectivo, cheques o transferencias) para ejecutar el pago de obligaciones de la Municipalidad.
- b. Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios mensuales y los flujos de caja.
- c. Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad.
- d. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos de acuerdo a las normas técnicas y gubernamentales.
- e. Controlar el cumplimiento de las políticas y control del gasto y de inversión.
- f. Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros.
- g. Administrar las regalías y rentas de la propiedad municipal.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de tesorería en la administración de fondos de valores económicos y financieros de la Municipalidad.
- i. Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera, tales como Flujo de caja, posición bancaria, rendimientos financieros y otros.
- j. Dirigir y refrendar la elaboración y presentación mensual de las conciliaciones bancarias, flujos de caja y demás informes relativos a la situación financiera de la Municipalidad.
- k. Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos (cartas fianzas y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad).
- l. Elaborar la programación de pagos y ordenar los giros de obligaciones en concordancia con las normas de control.
- m. Controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, tributos, devolución al contribuyente y otros.
- n. Supervisar las retenciones pecuniarias realizadas al personal y proveedores de acuerdo con las disposiciones judiciales correspondientes.
- o. Programar y efectuar los arqueos de fondos y valores de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- p. Coordinar la implementación para el control y seguimiento de la Red Bancaria en aspectos operativos.
- q. Mantener actualizado los registros de control de tesorería y estadísticos.

- r. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
- s. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno.
- t. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual.
- u. 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 setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 8 000 (Ocho mil y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE CAJA CHICA Y PAGADURÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de caja chica y Pagaduría.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética Orientación al cliente. Tolerancia a la presión Orientación a resultados. Trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores técnicos o universitarios en Contabilidad, Administración, Computación o afines. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática. Conocimiento del SIAF. Conocimiento de las directivas y normas de tesorería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las solicitudes de caja chica de todas las unidades orgánicas de la institución.
- b. Recibir, manejar y controlar el fondo fijo de caja chica.
- c. Verificar la documentación física que sustenta la rendición de los gastos de las cajas chicas descentralizadas para su registro en los sistemas SAM y SIAF.
- d. Controlar y custodiar las cartas fianzas, letras por cobrar (registros de cartas vigentes y vencidas) y elaborar informes, memorandos u otros para su renovación o ejecución.
- e. Registrar los comprobantes de pago en el sistema SAM y SIAF.
- f. Anular los comprobantes de pago en el sistema SAM y SIAF según las actas correspondientes.
- g. Atender las consultas telefónicas sobre cheques pendientes por cobrar (Planillas, vacaciones trucas, expedientes, proveedores, etc.)
- h. Efectuar el pago de planillas, vacaciones trucas, proveedores, terceros, expedientes, consignaciones y retenciones judiciales, entre otros.
- i. Realizar los depósitos de pagos en diversas entidades financieras.
- j. Controlar y custodiar de los cheques en cartera.
- k. Entregar los comprobantes de retención del 3% a proveedores.
- l. Recibir, archivar y custodiar los comprobantes de pago (Orden de Servicio, Orden de Compra, Facturas o recibos de servicios públicos, recibos por honorarios y otros) para colocarles el sello de PAGADO y consignarlos posteriormente en los reportes mensuales.
- m. Atender los requerimientos de información de los comprobantes de pago.
- n. Remitir los cheques de sentencias judiciales al Banco de la Nación para la emisión de los Depósitos Judiciales.
- o. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2018 Término: 30 de setiembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 600 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles).