

CONVOCATORIA CAS 009-2018 (OCTUBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES)

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

- 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 en labores administrativas o de archivo (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios en Administración o afines. (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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 930 (Novecientos treinta y 00/100 Soles).

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

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Ingeniero(a) s Civiles.

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 ACREDITADO).
Competencias	- Vocación de servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Tolerancia a la 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 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ARQUITECTO(A) I**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	Experiencia mínima de tres (03) años en puesto similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Vocación de servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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. Revisar y analizar los proyectos de obra.
- b. Elaborar expedientes técnicos.

- c. Revisar y evaluar expedientes técnicos de obra.
- d. Realizar la coordinación y asistencia técnica en la ejecución de obra.
- e. Realizar levantamientos arquitectónicos en campo.
- f. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 200 (Cinco mil doscientos y 00/100 Soles).

ARQUITECTO(A) II**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	Experiencia mínima de tres (03) años en puesto similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Vocación de servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil 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	- 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	- 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	Bachiller en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de herramientas de catalogación y procesamiento de colecciones. - Manejo de Sistemas de Base de Datos Aleph.

- Manejo de estrategias de promoción del libro y la Lectura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la selección, valorización y descarte de material bibliográfico.
- Realizar el análisis, descripción bibliográfica, indización, normalización e ingreso de la colección en la base de datos.
- Realizar el control de calidad de los registros bibliográficos ingresados a la base de datos.
- Realizar la catalogación retrospectiva o edición de los registros bibliográficos existentes en la base de datos.
- Supervisar los procesos complementarios: forrar, sellar, etiquetar.
- Colaborar en la realización del inventario anual de existencias bibliográficas.
- Coordinar la distribución del material bibliográfico excedente.
- Desarrollar y supervisar el programa de lectura inclusiva, dirigido a personas con discapacidad, en coordinación con las áreas competentes de la Municipalidad de Miraflores.
- Participar en la realización de actividades de promoción de la lectura que organice el área de Bibliotecas.
- Dirigir las prácticas pre-profesionales de los alumnos universitarios que colaboran en las Bibliotecas.
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 600 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles).

ANALISTA DE PROYECTOS DE SISTEMAS I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Analistas de proyectos de sistemas 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 tres (03) años en implementación de proyectos de tecnología y/o sistemas de información (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Ética. - 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	Estudiante de los últimos ciclos o egresado de Ingeniería de Sistemas o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Desarrollo de aplicaciones web usando java. - Manejo de base de datos SQL Server. - Gestión de Proyectos con PMBOK.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Coordinador de Proyectos en la elaboración y cumplimiento de cronogramas de proyectos de desarrollo de sistemas.
- b. Proponer mejoras en el diseño de las soluciones de sistemas con el objetivo de perfeccionar la seguridad, desempeño y disponibilidad de los productos de software a desarrollar.
- c. Diseñar y elaborar el modelo conceptual y de datos de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas orgánicas.
- d. Diseñar y desarrollar interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- e. Coordinar los pases de producción con el personal de Soporte Técnico.
- f. Analizar las especificaciones de los requerimientos para el cumplimiento de los estándares.
- g. Elaborar pruebas con los usuarios.
- h. Capacitar a los usuarios en temas relacionados a los proyectos asignados.
- i. Elaborar la documentación de las funcionalidades realizadas.
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

ANALISTA DE PROYECTOS DE SISTEMAS II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de proyectos de sistemas II

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 tres (03) años en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Ética. - 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	Estudiante de los últimos ciclos o egresado de Ingeniería de Sistemas o afines. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Visual Basic 6.0. Net. - Conocimiento de Oracle.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Coordinador de proyectos en la elaboración de cronogramas de proyectos de desarrollo de sistemas.
- b. Proponer mejoras en el diseño de las soluciones de sistemas con los objetivos de mejorar la seguridad, desempeño y disponibilidad de los productos de software a desarrollar.
- c. Diseñar, elaboración del modelo conceptual y de datos de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas orgánicas.
- d. Diseño y desarrollo de interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- e. Analizar las especificaciones de los requerimientos para el cumplimiento de los estándares.
- f. Elaboración de pruebas y capacitaciones con los usuarios.
- g. Elaboración de la documentación de las funcionalidades realizadas.
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ANALISTA DE REDES, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Analistas de redes, comunicaciones y seguridad.

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 tres (03) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Ética. - 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	Técnico en Computación, Sistemas, Redes, Informática o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Instalación y administración de servidores de telefonía IP. - Conocimiento en Administración de Servidores Linux y Windows. - Conocimiento en Seguridad y administración de redes.

- Conocimiento en CCMA.
- Conocimiento en administración y gestión de UTM Fortinet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de datos institucionales.
- Elaborar propuestas técnicas para la mejora de la operatividad de las comunicaciones.
- Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento
- Configurar las redes inalámbricas, el sistema de seguridad y los servidores con sistemas (Windows y Linux).
- Determinar, elaborar y proponer estándares, métodos y procedimientos de seguridad en la red (protección física y lógica).
- Desarrollar la implementación de equipos de red de las marcas (Cisco, Dlink, entre otras).
- Implementar los sistemas de monitoreo para la red.
- Administrar los activos informáticos (computadoras e impresoras) y el funcionamiento del administrador de llamadas
- Participar como Miembro de Comités de Adjudicación que se le asigne.
- Revisar, controlar y crear las cuentas de correo Google Apps.
- Documentar los procedimientos para configurar los equipos de la red municipal.
- Revisar y controlar el PCSistel para generación de claves, reportes de llamadas y asignación de créditos.
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ANALISTA DE SISTEMAS I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Analista Sistemas 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 tres (03) años en implementación de proyectos de tecnología y/o sistemas de información (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Ética. - 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	Técnico en Computación, Sistemas, Redes, Informática o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en base de datos DB2. - Conocimiento en base de datos Oracle. - Dominio de programación en Java.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer mejoras en el diseño de las soluciones de sistemas con los objetivos de mejorar la seguridad, desempeño y disponibilidad de los productos de software a desarrollar.
- b. Diseñar el modelo conceptual y de datos de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas orgánicas.
- c. Diseñar interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- d. Analizar las especificaciones de los requerimientos para el cumplimiento de los estándares.
- e. Elaboración de la documentación de las funcionalidades realizadas.
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

ASESOR DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Asesor de la Plataforma de Atención.

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	Experiencia mínima de dos (02) años labores relacionadas a proyectos y/o edificaciones arquitectónicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Arquitectura o Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del procedimiento de Inspección técnica de seguridad en edificaciones. - Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar atención al público respecto a los requisitos y procedimientos de inspección técnica de seguridad en Edificaciones y licencia de funcionamiento.
- b. Revisar planos de y otros documentos para procedimientos de inspección técnica de seguridad en edificaciones y licencia de funcionamiento.
- c. Atender las consultas realizadas por administrados respecto de procedimientos de inspección y licencia de funcionamiento.
- d. Apoyar en las actividades de prevención programadas por la Subgerencia.
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 700 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles).

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.

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	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, de las cuales uno deberá ser en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO)
Competencias	- Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio. - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería electricista o Ingeniería Mecánico Eléctrica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Contar con acreditación vigente como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones. - Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones. - Experiencia en el manejo de paquetes informáticos

(Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones
- b. Realizar visitas de seguridad en edificaciones - VISE.
- c. Realizar acciones de supervisión y fiscalización en locales comerciales.
- d. Realizar evaluación y/o estimación de riesgo.
- e. Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- f. Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación..
- 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos 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

- 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 en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	- 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	Estudios superiores técnicos o universitarios en Contabilidad, Administración o afines. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 800 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles).

ANALISTA CONTABLE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares en entidades públicas (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	Titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad. (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Municipalidades del Estado Peruano - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el control previo y devengado de las órdenes de servicio expedientes de Beneficios Sociales y devoluciones de Garantía.

- b. Registrar la certificación, compromiso, compromiso Anual y devengado mensual de las sentencias judiciales programadas.
- c. Realizar el arqueo de Caja Central, Periféricos y Cajas Chicas en forma Inopinada.
- d. Elaborar informes de cálculo de Intereses Legal Laboral y Efectiva
- e. Apoyar en el levantamiento de las observaciones OCI – SOA, en la elaboración de las Directivas – Lineamientos y la elaboración de los Estados Financieros.
- f. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias.
- g. Efectuar el análisis de las siguientes cuentas contables: cuentas por cobrar, certificados de Reembolso por Reclamar-Es salud, depósitos entregados en garantía, el pago por tiempo de servicios, los depósitos en garantías por pagar y otros.
- h. Efectuar el análisis de su estado de gestión, de acuerdo a sus cuentas relacionadas.
- i. 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 octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro 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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como secretaria o asistente administrativo (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	Estudios superiores en Secretariado, Asistente de Gerencia o Administración (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en redacción y elaboración de oficios, cartas, memorando y otros documentos. - Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. - Conocimiento de técnicas en atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar y notificar cartas atendidas a las áreas competentes para su conocimiento.
- b. Recibir la documentación derivada por las diferentes Gerencias / Subgerencias de la Municipalidad y entidades externas.
- c. Elaborar y controlar los expedientes por devolución de dinero por pagos indebidos o en exceso.
- d. Elaboración y controlarlos expedientes laborales por concepto de subsidios por fallecimiento, liquidaciones por beneficios sociales y CTS, premios pecuniarios, sentencias judiciales.
- e. Despachar y asignar la documentación que ingresa en la Subgerencia para su evaluación y atención.
- f. Llevar un registro y control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- g. Remitir, archivar y organizar el acervo documentario al Archivo Central para su conservación.
- h. Atender al contribuyente y público en general para brindarle información sobre el estado de su trámite, requisitos y procedimientos establecidos en la TUPA.
- i. Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informado al Subgerente de los compromisos y demás asuntos.
- j. Programar el pago de Beneficios Sociales-Liquidaciones.
- k. Realizar requerimientos de bienes y servicios para cubrir necesidades del área.
- l. Elaborar documentos, informes, memorandos, cartas, cartas internas, oficios, entre otros.
- m. Apoyar en la elaboración del POI proyección y ejecución trimestral y anual.
- n. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VI. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 700 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles).