



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° 01 -2019 (MARZO) - 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 Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 5 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración y/o Ciencia Política.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.</li><li>• Cursos y/o capacitaciones en relación a Secretariado.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención y orientación al Administrado.
- b. Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- c. Clasificación, ordenamiento y archivo (en adecuadas condiciones) de los documentos recepcionados y despachados por la Subgerencia.
- d. Manejar la agenda del subgerente en cuanto a citas solicitadas por los administrados.
- e. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### ASISTENTE LEGAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Legal.

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del puesto</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de Derecho.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en revisión de documentos administrativos.</li><li>• Conocimiento en elaboración de certificados de inspección y resoluciones.</li><li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos.</li><li>• Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).Experiencia en revisión de expedientes administrativos.</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar de resoluciones de los procedimientos de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- b. Elaborar certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- c. Apoyar en la redacción de documentos legales.
- d. Apoyar en la atención de consultas realizadas por usuarios respecto de procedimientos de inspección.
- e. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Carlos Enrique Palacios N° 409
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo de 2019 Término: 31 de mayo de 2019 (según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500 (dos mil quinientos y 00/100 Soles).
<b>Jornada Laboral</b>	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### ATENCION EN PLATAFORMA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Atención en Plataforma

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Tolerancia a la Presión.</li><li>Facilidad de Comunicación.</li><li>Proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional Colegiado en la carrera de Ingeniería y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>Conocimiento de la Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM.</li><li>Conocimiento del procedimiento de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones.</li><li>Manejo de paquetes informáticos (Word, Power Point y otros.)</li><li>Especialista en Excel.</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

### 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. Atención de 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 actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### CAPACITADOR I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 5 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Tolerancia a la Presión.</li><li>Facilidad de Comunicación.</li><li>Proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional Técnico en Educación</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN PERÚ.</li><li>Cursos en materia de Defensa Civil.</li><li>Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión de riesgo de desastres.
- b. Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- c. Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- d. Apoyar en las actividades administrativas de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2019 Término: 31 de mayo (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### CAPACITADOR II

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Tolerancia a la Presión.</li><li>• Facilidad de Comunicación.</li><li>• Proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en la carrera de Administración y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>• Cursos en materia de Defensa Civil.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión de riesgo de desastres.
- b. Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- c. Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- d. Apoyar en las actividades administrativas de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### CAPACITADOR III

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Tolerancia a la Presión.</li><li>• Facilidad de Comunicación.</li><li>• Proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con estudios superiores y/o secundaria completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>• Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN PERÚ.</li><li>• Cursos en materia de Defensa Civil.</li><li>• Experiencia como expositor y/o capacitador en temas de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres</li><li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión de riesgo de desastres.
- b. Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- c. Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- d. Apoyar en las actividades administrativas de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### CAPACITADOR III

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Tolerancia a la Presión.</li><li>Facilidad de Comunicación.</li><li>Proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con estudios superiores y/o secundaria completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN PERÚ.</li><li>Cursos en materia de Defensa Civil.</li><li>Experiencia como expositor y/o capacitador en temas de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres</li><li>Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión de riesgo de desastres.
- b. Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- c. Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- d. Apoyar en las actividades administrativas de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### COORDINADOR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Tolerancia a la Presión.</li><li>• Facilidad de Comunicación.</li><li>• Proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de procedimientos administrativos.</li><li>• Conocimiento del Programa Presupuestal 0068.</li><li>• Conocimiento del proceso presupuestario del sector público.</li><li>• Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Plan de Operación Institucional – POI Trimestral de la subgerencia.
- b. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la subgerencia.
- c. Apoyo en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del presupuesto a cargo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d. Generar requerimientos mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- e. Apoyar en la elaboración de Informes para Control Interno.
- f. Procesar la información estadística de los procedimientos y actividades de la subgerencia.
- g. Elaborar Memoria Anual de las actividades realizadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- h. Redactar documentos dirigidos a otras áreas o instituciones.
- i. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 2 años en labores administrativas.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Comercial y/o carreras afines</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos</li><li>• Cursos y/o seminarios en temas de Recursos Humanos.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Power Point y otros.)</li><li>• Especialista en Excel.</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y clasificación de documentos del personal Tercero que presta servicios en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b. Elaborar la presentación de documentos dirigidos a la Gerencia de Autorización y Control respecto al personal que labora bajo la modalidad de terceros en la Subgerencia.
- c. Atención de documentación de personal CAS y Nombrados en relación a descansos físicos, onomásticos y registros de asistencia.
- d. Llevar un registro de altas y bajas del personal de la Subgerencia.
- e. Apoyo en el control de asistencia del personal que labora en la Subgerencia.
- f. Apoyo en actividades y eventos realizados para el personal.
- g. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) - ASESOR LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asesor Legal

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 10 años en el sector público y/o privado</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional titulado en Derecho (indispensable), colegiado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en redacción y elaboración de resoluciones</li><li>Experiencia en revisión de expedientes administrativos</li><li>Conocimiento sobre Gestión Patrimonial de Bienes Estatales</li><li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li><li>Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li><li>Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de las solicitudes de Reconsideración.
- b. Evaluar los expedientes administrativos ingresados.
- c. Elaborar resoluciones de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- d. Elaborar certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- e. Calificar y atender los documentos internos y externos asignados para su atención.
- f. Asistir y atender los casos que se presentan en las audiencias públicas.
- g. Apoyar en la atención de consultas de los administrados.
- h. Asesorar a la subgerencia en temas de normatividad de seguridad en edificaciones.
- i. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carlos Enrique Palacios N° 409
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2019 Término: 31 de mayo de 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 7,000 (siete mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### COORDINADOR EN GRD

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador en GRD

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 15 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión.</li><li>• Liderazgo</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos y/o especialista en Computación e Informática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialista en Gestión de Emergencias.</li><li>• Oficial Superior del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.</li><li>• Acreditación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programas de Educación Comunitaria fortalecimiento de capacidades de las entidades privadas y la población en general, relacionados a cómo actuar ante emergencias y desastres.
- b. Ejecución de simulacros y simulaciones.
- c. Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia (Módulo de evaluador) monitorear, reportar y registrar las emergencias ocurridas en el distrito.
- d. Encargado de la administración de los 14 almacenes soterrados. (Bienes de ayuda humanitaria).
- e. Encargado del Voluntariado en Emergencias.
- f. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### COORDINADOR DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 10 años en el sector público y/o privado realizando inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Liderazgo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li><li>Proactividad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado, Colegiado y habilitado en la carrera de Arquitectura, Ingeniería y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.</li><li>Conocimiento de la Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM.</li><li>Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.</li><li>Conocimiento del Código Nacional de Electricidad.</li><li>Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con los inspectores técnicos los procedimientos y criterios a implementar durante el desarrollo de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- b. Atender consultas de los administrados respecto del estado de sus expedientes de solicitud de inspección.
- c. Programar u organizar operativos en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- d. Coordinar con el personal administrativo las acciones a implementar respecto de los expedientes concluidos.
- e. Coordinar con el área de Comercialización sobre el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos para la emisión de licencias de funcionamiento.
- f. Coordinar con el área de Fiscalización y Control respecto del riesgo que presentan los establecimientos comerciales, para las sanciones respectivas.
- g. Atender las consultas en materia de seguridad de los usuarios (administrados).
- h. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° 01-2019 (MARZO) -

### PROGRAMADOR DE ITSE

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Programador de ITSE

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 3 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Tolerancia a la Presión.</li><li>• Facilidad de Comunicación.</li><li>• Proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en la carrera de Contabilidad y/o Administración.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM.</li><li>• Conocimiento del procedimiento de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Power Point y otros.) Especialista en Excel.</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención y orientación al Administrado.
- b. Programación de expedientes y solicitudes para la ejecución de la inspección solicitada por los administrados.
- c. Clasificación, ordenamiento y archivo (en adecuadas condiciones) de los expedientes de ITSE.
- d. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° 01-2019 (MARZO) -

### INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ESPECIALIZADO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones - Especializado

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 3 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Dinamismo</li><li>Proactividad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado, Colegiado y habilitado en la carrera de Arquitectura, Ingeniería y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.</li><li>Conocimiento de la Normativa Vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo al D.S N° 002-2018-PCM.</li><li>Conocimiento del Código Nacional de Electricidad.</li><li>Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros.)</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones comerciales, emitiendo los informes correspondientes.
- b. Realizar inspecciones técnicas en edificaciones previas a desarrollo de eventos.
- c. Realizar visitas de inspección inopinadas en locales comerciales con afluencia de público.
- d. Evaluar las condiciones de seguridad de predios y/o viviendas.
- e. Atender las consultas en materia de seguridad de los usuarios y/o administrados.
- f. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Enrique Palacios N° 409 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales

## CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA para las actividades de inspección y labores de seguimiento operativas para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- 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"><li>Experiencia mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de seis (6) años en labores de supervisión y/o coordinación en actividades de inspección de predios en el proceso de Fiscalización Tributaria del Impuesto Predial.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Buen trato en atención público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ciencias Administrativas o Administración de empresas o carreras afines (certificado indispensable)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.</li><li>Conocimiento de procedimientos tributarios de fiscalización.</li><li>Conocimiento en temas Administrativos Municipales.</li></ul>

## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar los informes técnicos producto de las inspecciones efectuadas.
- b. Administrar/evaluar las solicitudes y expedientes que ingresen a la subgerencia de Fiscalización, verificando las asignaciones a los técnicos.
- c. Absolver consultas técnicas sobre aspectos operativos a considerar en el desarrollo de las funciones.
- d. Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- e. Elaborar proyecto de documentos diversos que den atención a las solicitudes de la Subgerencia u otras áreas de la Municipalidad.
- f. Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la Administración Tributaria, según se requiera.
- g. Verificar el cumplimiento de la emisión de resoluciones de determinación y/o multa tributaria, según corresponda.
- h. Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen.
- i. Atender los proveídos asignados por la Subgerencia de Fiscalización.
- j. Cumplir con las demás funciones que le sea asignado por el Subgerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco N° 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2019 Término: 31 de mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles).

## CONVOCATORIA CAS N°...01...-2019 ( ) -

### COORDINADOR

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar apoyo como Coordinador.

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

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Recaudación

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

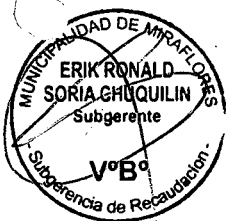
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 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"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de cuatro (04) años en la administración pública (indispensable gobiernos locales).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado y/o titulado de carrera técnica de Computación e Informática, Administración, Contabilidad y afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Tributación Municipal (indispensable)</li><li>Conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

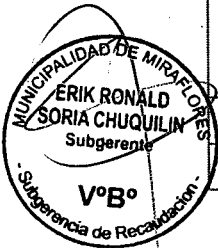
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar el seguimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b. Coordinar y ejecutar las estrategias de cobranza definidas por la Subgerencia de Recaudación.
- c. Coordinar la elaboración del directorio de los principales y medianos contribuyentes.
- d. Elaborar el potencial de contribuyentes a quienes se emitirán los valores de cobranza.
- e. Supervisar el proceso de notificación de documentos emitidos por la Subgerencia de Recaudación.
- f. Proponer los formatos de comunicaciones inductivas a los contribuyentes en forma mensual.
- g. Verificar la base de datos de saldos de deuda de los contribuyentes para la emisión de comunicaciones inductivas.
- h. Elaborar y actualizar el listado de saldos de deuda para el apoyo en cuanto a la gestión de cobranza telefónica.
- i. Informar sobre el desempeño y proponer el desarrollo de programas y procedimientos de control de deuda.
- j. Elaborar informes técnicos sobre documentos que le sean enviados para su opinión.
- 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	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: Marzo 2019 Término: Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.





## CONVOCATORIA CAS N° 01....-2019 (ENERO) -

### SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Recaudación

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

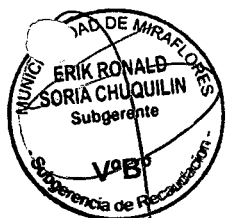
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 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"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública (indispensable gobiernos locales).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresada de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad y afines.</li><li>Estudios de carrera técnica, especialización o diplomado en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Gestión Pública.</li><li>Conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

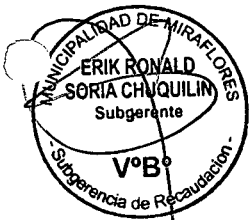
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema de la Entidad.
- b. Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- c. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- d. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- e. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- f. Elaboración de Oficios, Memos, Cartas, etc.
- g. Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- h. Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- i. Apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- 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. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: Marzo 2019 Término: Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



## CONVOCATORIA CAS N° 01...-2019 ( ) -

### SECTORISTA TRIBUTARIO I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Recaudación

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública (indispensable gobiernos locales).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho y afines.</li><li>Estudiante o egresado de carrera técnica profesional de Administración, Contabilidad y afines.</li></ul>
<b>Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Tributación Municipal (indispensable)</li><li>Conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

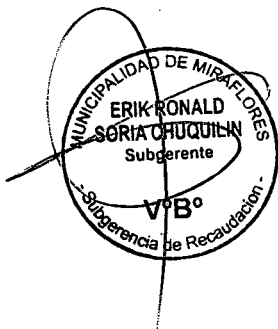
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- b. Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- d. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- e. Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- f. Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- g. Apoyo en la gestión de cobranza telefónica.
- h. Sectorizar geográficamente la cartera asignada.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: Marzo 2019 Término: Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 ( ) -

### SECTORISTA TRIBUTARIO II

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Recaudación

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

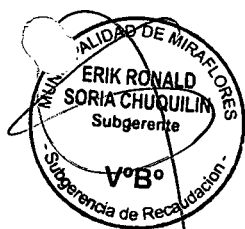
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública (indispensable gobiernos locales).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho y afines.</li> <li>Estudiante o egresado de carrera técnica profesional de Administración, Contabilidad y afines.</li> </ul>
<b>Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Tributación Municipal (indispensable)</li> <li>Conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.</li> </ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

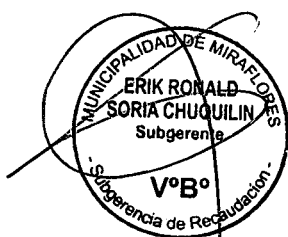
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- b. Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- d. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- e. Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- f. Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- g. Apoyo en la gestión de cobranza telefónica.
- h. Sectorizar geográficamente la cartera asignada.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: Marzo 2019 Término: Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 ( ) -

### ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar apoyo como Orientación al Contribuyente I.

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

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Recaudación

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

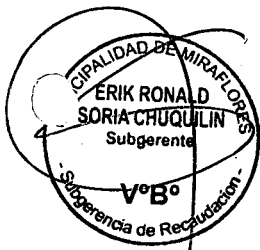
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 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"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) meses en la administración pública (indispensable gobiernos locales).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho ó afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Tributación Municipal (indispensable)</li><li>Conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.</li></ul>



Municipalidad Distrital de Miraflores

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea TRIBUTOS MIRAFLORES
- b. Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema ALO RENTAS
- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios\_rentas@miraflores.gob.pe.
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación
- f. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación
- g. Realizar la verificación de los convenios de Fraccionamientos.
- 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. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: Marzo 2019 Término: Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.





Municipalidad Distrital de Miraflores

**CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (.....)**

**COORDINADOR DE RECLAMACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Reclamaciones

**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"><li>o Experiencia mínima de seis (06) años en el Sector Público (<b>Certificado e Indispensable</b>)</li><li>o Experiencia como mínimo de seis (05) años en Administración Tributaria (<b>CERTIFICADO E INDISPENSABLE</b>)</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Buen trato en atención público</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y Colegiado en derecho ( <b>CERTIFICADO E INDISPENSABLE</b> )
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.</li><li>o Conocimiento de Procedimientos Tributarios y Procedimientos Administrativos.</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar los informes técnicos, así como los proyectos de resoluciones subgerenciales y/o gerenciales que resuelven reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias.
- b. Administrar las solicitudes y expedientes que ingresen a la subgerencia de registro y orientación tributaria, asignando los mismos a los resolutores para su atención oportuna.
- c. Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones.
- d. Elaborar proyectos de dispositivos municipales en materia tributaria, según se requiera.
- e. Apoyar en la elaboración del informe de levantamiento de observaciones formuladas por el Servicio de Administración Tributaria –SAT dentro de los procedimientos de ratificación a cargo de la Subgerencia.
- f. Elaborar documentos diversos que den atención a las solicitudes de información solicitadas a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- g. Atender los documentos e informes solicitados por el órgano de control institucional.
- h. Atender consultas legales de carácter tributario formuladas por las distintas áreas de la gerencia de servicios de administración tributaria.
- i. Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la Administración Tributaria, según se requiera.
- j. Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen.
- k. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el Subgerente.
- l. Coordinar y/o ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA.
- m. Atender los Proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, así como de la Procuraduría Pública.
- n. Cumplir con las demás funciones que le sea asignado por el Subgerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 1° de marzo Término: hasta 31 de mayo (según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Soles).
<b>Jornada Laboral</b>	48 horas semanales.



## CONVOCATORIA CAS N° 01...-2019 (PUB)

### COORDINADOR DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

#### I. GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Registro y Orientación Tributaria

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

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

Subgerencia De Recursos Humanos

##### 3. 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"> <li>o Acreditar como mínimo seis (06) años de experiencia en Gobiernos locales ( Certificado e Indispensable)</li> <li>o Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia en la Administración Tributaria Municipal ( Certificado e Indispensable)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Buen trato en atención público</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Bachiller y/o Egresado de las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Economía y/o afines (certificado e Indispensable)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.</li> <li>o Conocimiento de Procedimientos Tributarios y Procedimientos Administrativos</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las acciones de actualización de la información de los contribuyentes
- Proporcionar datos actualizados de los contribuyentes a las unidades orgánicas que lo requieran.
- Revisar y coordinar el envío del registro de los cambios de domicilio fiscal a la Ejecutoría Coactiva.
- Ejecutar y gestionar las acciones que conlleven a la ejecución del proceso de actualización.
- Verificar y controlar el proceso de atención y orientación brindado a los contribuyentes.
- Controlar la realización de actividades de control tendientes a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los contribuyentes.
- Supervisar la realización de acciones dispuestas para garantizar la validez y consistencia de los datos del contribuyente y el registro de personas en el sistema tributario.
- Atender a los contribuyentes que le son derivados por los operadores de orientación al contribuyente en razón a la complejidad de los casos presentados.
- Participar en la elaboración y diseño del material informativo para la orientación de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



## Municipalidad Distrital de Miraflores

- Realizar el seguimiento de consultas y quejas ingresadas a través del SAVE.
- Supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos destinados al debido registro y determinación de deuda tributaria, incluyendo la ejecución de Resoluciones.
- Verificar la actualización de la información de la página web en los temas de su competencia.
- Supervisar la transferencia de declaraciones juradas y documentación relacionada al encargado del archivo.
- Verificar la asignación de turnos a través del sistema de colas para una atención más eficaz.
- Controlar el proceso de recepción y procesamiento de las declaraciones juradas u otras operaciones tributarias realizadas por los operadores de orientación al contribuyente.
- Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas vinculadas al proceso de atención y orientación a los contribuyentes.
- Participar en reuniones y ejecutar acciones tendientes a la implementación del control interno.
- Otras actividades delegadas por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 1° de Marzo Término: hasta 31 de Mayo (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales.



## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA para las actividades de inspección y labores de seguimiento operativas para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- 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"><li>Experiencia mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de seis (6) años en labores de supervisión y/o coordinación en actividades de inspección de predios en el proceso de Fiscalización Tributaria del Impuesto Predial.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Proactividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Buen trato en atención público.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ciencias Administrativas o Administración de empresas o carreras afines (certificado indispensable)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.</li><li>Conocimiento de procedimientos tributarios de fiscalización.</li><li>Conocimiento en temas Administrativos Municipales.</li></ul>

Municipalidad Distrital de Miraflores

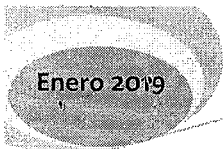
III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar los informes técnicos producto de las inspecciones efectuadas.
- b. Administrar/evaluar las solicitudes y expedientes que ingresen a la subgerencia de Fiscalización, verificando las asignaciones a los técnicos.
- c. Absolver consultas técnicas sobre aspectos operativos a considerar en el desarrollo de las funciones.
- d. Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- e. Elaborar proyecto de documentos diversos que den atención a las solicitudes de la Subgerencia u otras áreas de la Municipalidad.
- f. Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la Administración Tributaria, según se requiera.
- g. Verificar el cumplimiento de la emisión de resoluciones de determinación y/o multa tributaria, según corresponda.
- h. Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen.
- i. Atender los proveídos asignados por la Subgerencia de Fiscalización.
- j. Cumplir con las demás funciones que le sea asignado por el Subgerente.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco N° 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2019 Término: 31 de mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles).



# CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (ENERO) -

## ASESOR COMERCIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona para brindar Asesoría Comercial a la Gerencia de Cultura y Turismo

#### 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"> <li>• Experiencia laboral mínima 10 años ya sea en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia mínima de 08 años habiéndose desempeñado en cargos directivos o ejecutivos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, pro actividad, Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, y cooperación.</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios en Ciencias de la comunicación o Comunicación Audiovisual.</li> <li>• Con Maestría o especialización en Dirección de Marketing y /o Gestión Comercial.</li> </ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de Microsoft Office: Word Excel y Power Point.</li> </ul>



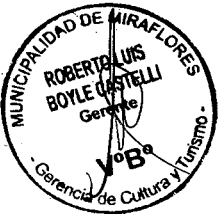
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

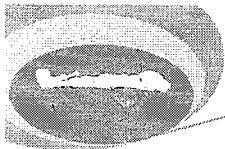
- a) Desarrollar estrategias para lograr el autofinanciamiento de determinados proyectos en coordinación con las diferentes Gerencias de la Municipalidad de Miraflores.
- b) Organizar una red de contactos con diferentes empresas del sector privado que se interesen por auspiciar, desarrollar, invertir con la Municipalidad de Miraflores.
- c) Participar activamente en los procesos de negociación con las diferentes empresas en coordinación con las Gerencias de la Municipalidad de Miraflores.
- d) Brindar Asesoría a las Gerencias de la Municipalidad de Miraflores respecto de sus proyectos a fin de lograr ponerlos en marcha.
- e) Involucrar a la empresa pública y privada a fin de lograr un bien común.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770- Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 / 03/ 2019 Término: 31/8/2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	De acuerdo al horario establecido por la Municipalidad de Miraflores.







# CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (ENERO) -

## ASISTENTE DE ARTES VISUALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Asistente de Artes Visuales.

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

Gerencia de Cultura y Turismo

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

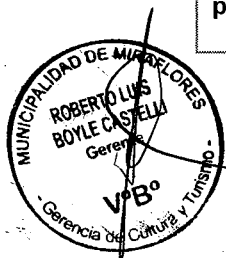
Subgerencia de Recursos Humanos.

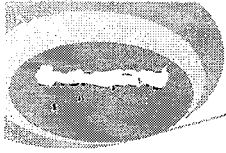
#### 4. Base legal

- 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"> <li>• Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, en el área de artes visuales.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años en asuntos relacionados a artes visuales en Gobiernos Locales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, pro actividad, Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, y cooperación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en carreras relacionadas a las Artes Visuales y/o Gestión Cultural y/o Historia del Arte.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de Microsoft Office: Word Excel y Power Point,</li> <li>• Conocimiento en temas relacionados a Historia del Arte.</li> </ul>





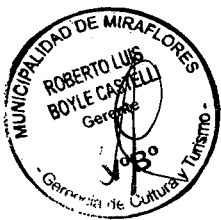
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con artistas, curadores y personas externas involucradas en las muestras y proyectos del área.
- b) Coordinar eventos (visitas guiadas, conversatorios, proyecciones, etc.) propuestos como parte del Programa de Mediación y Educación del área.
- c) Coordinar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las muestras y proyectos del área.
- d) Coordinar con el equipo de comunicaciones y el equipo de Turismo de la Gerencia de Cultura y Turismo, para la difusión de las muestras y proyectos del área a través de materiales de comunicación y en medios de prensa.
- e) Realizar la actualización constante de la base de datos del área para el envío de invitaciones y otras comunicaciones según lo indique la Gerencia de Cultura y Turismo.
- f) Atender al público en el Programa de Mediación y Educación del área, cuando se requiera.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770- Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 / 03/ 2019 Término: 31/8/2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	De acuerdo al horario establecido por la Municipalidad de Miraflores.



## CONVOCATORIA CAS N° 001-2019 (FEBRO)

### COORDINADOR GENERAL DE CATASTRO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General de Catastro

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

Subgerencia de Catastro / Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

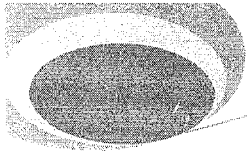
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 20 (veinte) años trabajando en Gobiernos Locales.</li><li>• Experiencia mínima de diez (10) años en cargos similares de coordinación.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del puesto</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Proactividad y dinamismo</li><li>• Orientación al servicio</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Academia, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</li><li>•</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de procedimientos catastrales.</li><li>• Experiencia en el manejo de programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros.</li><li>• Experiencia en Ofimática (procesador de textos, Hoja de Cálculo, presentaciones).</li><li>• Experiencia en Administración de Base de Datos.</li><li>• Conocimientos de la normatividad vigente.</li><li>• Conocimientos de administración y gestión pública.</li><li>• Capacidad de Coordinación con organizaciones públicas y privadas.</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>•</li></ul>



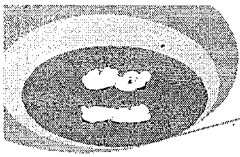
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el registro y mantenimiento de un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito y de la base catastral.
- b. Coordinación, evaluación, seguimiento y control de calidad de los expedientes, cartas y solicitudes de otras áreas municipales que ingresan al área de actualización y mantenimiento catastral.
- c. Elaborar los cronogramas de inspecciones oculares y designar al técnico catastral responsable de la inspección, llevando el control de la documentación entregada, el seguimiento de las inspecciones catastrales efectuadas, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.
- d. Emitir informes solicitados por la Subgerencia de Catastro y otras áreas municipales sobre normativa vigente, antecedentes de la Base Catastral, realidad física actual, entre otros.
- e. Realizar inspecciones oculares especiales para actualización y mantenimiento de la base catastral.
- f. Reuniones de coordinación con la subgerencia de catastro para la toma de decisiones sobre procedimientos y mejoras de procesos de la subgerencia, y su vinculación con las otras áreas municipales.
- g. Coordinar con las áreas municipales responsables de la emisión anual de la cuponera para el cobro del impuesto predial.
- h. Coordinar las labores del personal a su cargo en la atención de los expedientes y solicitudes internas que ingresan al área.
- i. Establecer planes y estrategias para cumplir con las metas señaladas por la subgerencia.
- j. Absolver consultas del público sobre expedientes que ingresan al área.
- k. Administrar eficientemente el personal a su cargo.
- l. Representar a la Subgerencia de Catastro en los casos que sea designado.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro Erradicar

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 3° Piso – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 31 de Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 8,060 (Ocho Mil Sesenta con 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales



## CONVOCATORIA CAS N° -2019

### 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

Área de Contabilidad

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

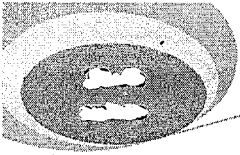
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 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"><li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en general.</li><li>• Experiencia mínima de (03) años en el área de contabilidad del sector público y/o privado, (INDISPENSABLE).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en la Carrera de Contabilidad (<b>INDISPENSABLE Y ACREDITADO</b>).</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li><li>• Conocimiento de Análisis de cuentas SIAF</li></ul>



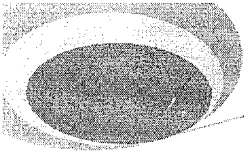
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el control previo de la documentación de acuerdo a las directivas vigentes.
- b. Realizar el análisis de cuentas contables
- c. Elaborar las notas de contabilidad con el sustento correspondiente.
- d. Realizar la conciliación de las cuentas contables
- e. Registrar los devengados en el módulo administrativo
- f. Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada
- g. Realiza las contabilizaciones de los registros SIAF en el módulo contable.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 15 de marzo de 2019 Término: (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2019 (MARZO) -

### ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) asistente para el Subgerente de Catastro.

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

Subgerencia de Catastro / Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

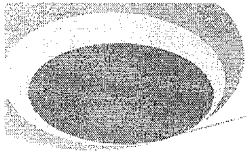
Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 14 años en gobiernos locales. Experiencia laboral al menos 10 años, de preferencia en puestos de asistencia de alta Dirección. Experiencia laboral brindando asistencia secretarial en temas referidos al manejo administrativo y gerencial (mínima 10 años).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en 10 años en cargos similares</li><li>• Conocimiento del puesto</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad y dinamismo</li><li>• Orientación al servicio.</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con estudios técnico en Ofimática y/o a fines .</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios, capacidad de transmisión y comunicación, capacidad de coordinación con organizaciones públicas y privadas, dominio en el manejo de herramientas informáticas, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, dedicación y profesionalismo, amplio sentido de discrecionalidad, compromiso e integridad, manejo de procesadores de textos, hoja de cálculo, presentaciones, y diversos software de gestión de oficina, experiencia en ofimática.Experiencia en administración de base de datos



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

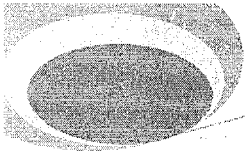
Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte administrativo y secretarial como Asistente Ejecutiva del Subgerente de Catastro.
- b. Apoyar en la administración del trámite documentario del despacho de documentos internos y externos, registrar y documentar toda la información y mantenerla actualizada.
- c. Coordinar y mantener al día la agenda del Subgerente.
- d. Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas
- e. Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Subgerencia de Catastro
- f. Dar soporte en la redacción de cartas, documentos oficiales, memorandos y manejo de información de la Subgerencia
- g. Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico velando por su conservación y seguridad.
- h. Elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones,
- i. Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la oficina de Presupuesto y Logística.
- j. Brindar apoyo en la atención de las visitas y personal interno y de los administrados que solicite entrevistarse con el Subgerente de Catastro.
- k. Apoyo en procesos de capacitación externas e interna del personal.
- l. Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Subgerencia
- m. Coordinar con las demás oficinas internas respecto a la Elaboración del Plan Operativo Institucional, Control Interno, Cuadro de Necesidades, Rendición de cuentas semestral y anual.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219, Tercer Piso - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2019 MARZO)

### COORDINADOR DE ESCANEEO, DIGITALIZACION Y FOTOGRAFIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Escaneo, Digitalización y Fotografía

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

Subgerencia de Catastro / Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

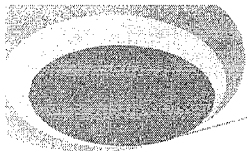
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público</li><li>Experiencia en 05 años en cargos similares</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico en Digitalización y Escaneo</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de ingreso de la información en el sistema AS-400</li><li>Experiencia en administración de base de datos</li><li>Aplicaciones informáticas Diseño Gráfico, Bases y Digitalización Cartográficas de Gis y CAD, Base de Datos Catastrales Grafica.</li><li>Experiencia en Ofimática (procesador de textos, Hoja de Cálculo, presentaciones).</li></ul>



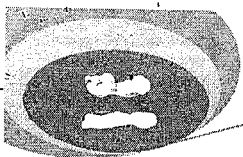
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar todas las actividades y tareas respecto a la producción para obtener documentos escaneados y digitalizados.
- b. Planificar, supervisar y custodiar la información digitalizada y divulgación de la información, marcar la información confidencial cuando sea asignado.
- c. Revisar y ejecutar la calidad los documentos escaneados del personal a su cargo, distribuir los documentos y/o expedientes a escanear al personal técnico asignado, reportar inmediatamente los incidentes de seguridad al Subgerente de Catastro.
- d. Elaborar informes y estadísticas de los documentos escaneados mensualmente.
- e. Realizar el registro fotográfico, codificación y video mensual y anual de los predios en el distrito para la actualización anual de la base fotográfica.
- f. Impresión de planos para los administrados y las diferentes áreas internas.
- g. Manejo y operatividad a nivel usuario del Plotter y Escáner y mantenerlos buenas condiciones para las impresiones de los planos.
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Catastro

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 Tercer Piso – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019 Término: 31 de Mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2, 700 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales



# CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 ( )

## SECRETARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona que brinde asistencia en temas administrativos en las actividades del despacho de la Secretaría General.

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

Secretaría General

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

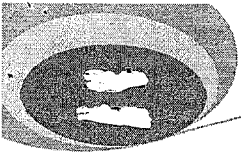
#### 4. Base legal

- 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"> <li>• Experiencia General: Ocho (08) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia Específica: Seis (06) años de experiencia laboral en actividades relacionadas al puesto y/o prestando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión documentaria.</li> </ul>
Competencias	<p>1. Personales</p> <p>Proactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul> <p>2. Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Monitoreo</li> <li>• Manejo de Información</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Académica (Estudios técnicos de secretariado y/o computación o afines)</li> </ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.</li> </ul>





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

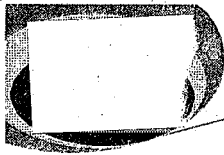
Principales funciones a desarrollar:

- a. Agendar y coordinar las reuniones de la Secretaría General con las diversas áreas internas.
- b. Coordinar las reuniones de trabajo para las Sesiones del Concejo Municipal.
- c. Llevar el control adecuado en el sistema digital las agendas de las Sesiones de Concejo.
- d. Elaborar y llevar el control adecuado del Cuadro de Necesidades.
- e. Elaborar, coordinar y gestionar el Plan Operativo Institucional – POI, así como los informes trimestrales, anuales y de formulación.
- f. Organizar, clasificar, ordenar los documentos internos recibidos por la Secretaría General.
- g. Recepción y registro de documentos presentados a la Secretaría General.
- h. Tramitación de documentos recibidos por la Secretaría General.
- i. Redacción y digitación de documentos internos y externos de la Secretaría General, tales como oficios, informes, memorándums, cartas, proveídos.
- j. Realizar en el mantenimiento y control del acervo documentario.
- k. Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la oficina de presupuesto y Logística.
- l. Atender y orientar al contribuyente y público en general sobre el estado de su trámite, recepción de visitas del público y consultas de llamadas telefónicas.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. José A. Larco 400.
Duración del contrato	Inicio: Marzo Término: Mayo (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/. 3,600 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales





# CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (.....) -

## REGISTRADORA DE MATRIMONIO Y ESTADISTICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Cubrir la Plaza de Registradora de Matrimonios y Estadística de Registros Civiles, la cual quedo vacante.

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

Secretaria General - Registros Civiles

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

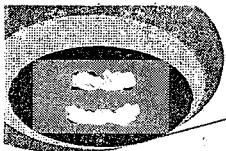
#### 4. Base legal

- 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"> <li>• Experiencia mínima de 08 años en Atención al Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al cliente interno y externo.</li> <li>• Organización, Discreción y Puntualidad.</li> <li>• Desempeño a buenos resultados.</li> <li>• Trabajo en conjunto.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación a todo nivel y su orientación al logro, con buena actitud y disposición.</li> <li>• Manejo de Contingencias que se presenten en el área o fuera de ella.</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios concluidos de Aviación Comercial y Turismo</li> </ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Superior Columbia - Centros de Estudios, Técnico.</li> <li>• Técnico en el Instituto Superior Columbia V Modulo Superior</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de procedimientos administrativos generales.</li> <li>• Conocimiento de Internet Explorer, Excel, Power Point, Word y Outlook.</li> </ul>





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

- a. Elaboración de Actas de Celebración para matrimonios.
- b. Apertura de Expedientes Matrimoniales.
- c. Entrega de Edictos matrimoniales.
- d. Orientación y Requisitos a los usuarios en general.
- e. Elaboración de cuadros de Estadística de matrimonios.
- f. Verificación de datos de los Expedientes Matrimoniales.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Registros Civiles.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Larco N°770 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Marzo Término: Mayo (según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.000.00 (Dos mil con 00/100 Soles).
<b>Jornada Laboral</b>	48 horas semanales en turnos rotativos.





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° .....-2019 (CERRADO)

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para desempeñar el cargo de Atención al Público en el Archivo Central

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

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

##### 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"><li>Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Superior Completo y tener conocimientos de computación.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos en técnicas de archivo</li><li>Conocimientos en atención al público</li></ul>





## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los expedientes administrativos que ingresan de las diferentes unidades orgánicas para su archivamiento.
- b. Recepcionar y designar al personal las solicitudes para búsqueda y copia de documentos y/o planos, a fin de dar atención a los contribuyentes.
- 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 N° 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01.Marzo.2019 Término: 31.Mayo.2019
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 nuevos soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales.







Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (SECRETARIA)

### SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para desempeñar el cargo de Secretaria.

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

Secretaria General – Administración Documentaria y Archivo

##### 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"><li>Experiencia mínima de 05 años en entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Superior Completo y tener conocimientos de computación</li><li>Técnico Superior en Administración y Gerencia</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de secretaria ejecutivo</li><li>Conocimientos en computación (Microsoft office)</li><li>Conocimientos de administración y logística</li><li>Conocimientos en planificación y presupuesto.</li></ul>





## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos internos
- b. Elaboración de plan operativo y cuadro de necesidades
- c. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios del área
- d. Atender las llamadas telefónicas de los contribuyentes para la atención de sus trámites
- e. Atención al público en la recepción de documentos
- f. Escaneo de documentos para su despacho a las áreas
- g. Realizar hojas de cargo de cartas externas ingresadas por mesa de partes a las diferentes áreas.
- 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 Nº 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01.Marzo.2019 Término: 31.Mayo.2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 nuevos soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales.





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° .....-2019 (.....)

### DIGITALIZADOR

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 (dos) persona natural para desempeñar el cargo de Digitalizador (escaneo de documentos)

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

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

##### 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"><li>Experiencia mínima de 06 meses en entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico superior completo o en curso.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en computación e informática</li></ul>





## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Escanear todos los documentos que ingresan por la mesa de partes de la Institución para las diferentes unidades orgánicas.
- b. Apoyo en el armado y foliado de expedientes.
- c. Apoyo en la elaboración de hojas de cargo.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco N° 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01.Marzo.2019 Término: 31.Mayo.2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 nuevos soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales.





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° .....-2019 ( )

### OPERADOR DE PLATAFORMA Y COORDINADOR LEGAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para desempeñar el cargo de Operador de Plataforma y Coordinador Legal

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

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas y 01 año en entidades privadas.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio profesional bachiller en Derecho</li><li>Técnico superior en idiomas (básico)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en paquetes informáticos</li><li>Conocimientos en atención al público</li></ul>





## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los documentos que ingresan por la mesa de partes para todas las unidades orgánicas de la Institución.
- b. Elaboración de hojas de cargo para el despacho de los documentos que ingresan por la mesa de partes.
- c. Apoyo en el foliado y armado de expedientes.
- d. Orientación al personal de la oficina y a los administrados sobre normativas legales relacionadas al Trámite Documentario y procedimientos TUPA.
- 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 N° 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01.Marzo.2019 Término: 31.Mayo.2019
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos 00/100 nuevos soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales.





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (S. R.)

### OPERADOR DE PLATAFORMA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 (dos) persona natural para desempeñar el cargo de Operador de Plataforma - recepción de documentos

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

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

##### 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	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico superior completo</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en computación e informática</li><li>Conocimientos en atención al público</li></ul>





## Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los documentos que ingresan por la mesa de partes para todas las unidades orgánicas de la Institución.
- b. Elaboración de hojas de cargo para el despacho de los documentos que ingresan por la mesa de partes.
- c. Apoyo en el foliado y armado de expedientes.
- 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 N° 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01.Marzo.2019 Término: 31.Mayo.2019
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien 00/100 nuevos soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales.







## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (ENERO) -

### ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Contrataciones Públicas.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

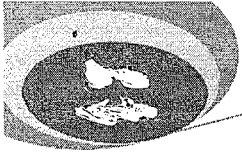
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en el área de logística y/o abastecimiento en sector público o privado. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</li><li>• Experiencia mínima de tres (03) años como Especialista en Contrataciones del Estado (proceso de selección de bienes, servicios u obras) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación, Académica, grado, académico y/o nivel, de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Derecho (Titulado).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas de Contrataciones con el Estado o Gestión Logística pública no menor a Trescientas (300) horas lectivas.</li><li>• Capacitación en el manejo de la plataforma SEACE (Certificado).</li><li>• Certificación vigente del OSCE. (Acreditado).</li></ul>



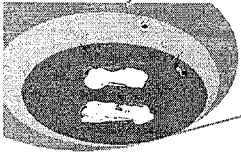
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la indagación de mercado para la contratación de bienes, servicios y obras, mediante los procedimientos de selección regulados por la normativa vigente.
- b) Tramitar y gestionar los actos preparatorios de los procedimientos de selección que se le asignen para la contratación de bienes, servicios y obras, así como las contrataciones directas aprobadas por el Concejo Municipal.
- c) Conformar los expedientes de contratación documentados de acuerdo a la normativa de la materia, para su aprobación por el órgano competente.
- d) Brindar apoyo y asistencia técnica a los comités de selección encargados de conducir los procedimientos de selección, así como en la elaboración de las bases, actas, cartas e informes, cuadros comparativos, entre otros documentos vinculados.
- e) Integrar los comités de selección designados por el órgano competente, como representante de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- f) Elaborar los proyectos de los contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar diligentemente los proyectos de resoluciones, cartas, informes y memorandos vinculados a los procedimientos de selección, para la suscripción del Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- h) Mantener actualizada la información de los procedimientos de selección y contratos a través del SEACE.
- i) Deberán adjuntar cronológicamente en el expediente de contratación, todos los actuados que se realizaron del procedimiento de selección, a efectos de realizar posteriormente la revisión de dicha documentación.
- j) Efectuar las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias para la determinación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, requeridos. Otras funciones que sean dispuestos por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial según sea el caso.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01.03.2018 Término: 30.04.2018 (Según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales.



## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 ( ) -

### ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS II

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Contrataciones Públicas.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

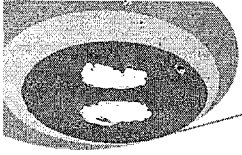
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en el área de logística y/o abastecimiento en sector público o privado. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</li><li>• Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista en Contrataciones del Estado (proceso de selección de bienes, servicios u obras) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación, Académica, grado, académico y/o nivel, de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Administración y/o Economía y/o Ingeniería (Titulado).</li><li>• Con Maestría en Gestión Pública y/o Maestría en Logística y/o Maestría en Gestión de la Cadena de Abastecimiento ( Titulado)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas de Contrataciones con el Estado o Gestión Logística pública no menor a Trescientas (300) horas lectivas</li><li>• Capacitación en el manejo de la plataforma SEACE (Certificado).</li><li>• Certificación vigente del OSCE. (Acreditado).</li></ul>



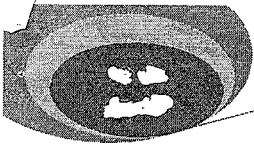
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la indagación de mercado para la contratación de bienes, servicios y obras, mediante los procedimientos de selección regulados por la normativa vigente.
- b) Tramitar y gestionar los actos preparatorios de los procedimientos de selección que se le asignen para la contratación de bienes, servicios y obras, así como las contrataciones directas aprobadas por el Concejo Municipal.
- c) Conformar los expedientes de contratación documentados de acuerdo a la normativa de la materia, para su aprobación por el órgano competente.
- d) Brindar apoyo y asistencia técnica a los comités de selección encargados de conducir los procedimientos de selección, así como en la elaboración de las bases, actas, cartas e informes, cuadros comparativos, entre otros documentos vinculados.
- e) Integrar los comités de selección designados por el órgano competente, como representante de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- f) Elaborar los proyectos de los contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar diligentemente los proyectos de resoluciones, cartas, informes y memorandos vinculados a los procedimientos de selección, para la suscripción del Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- h) Mantener actualizada la información de los procedimientos de selección y contratos a través del SEACE.
- i) Deberán adjuntar cronológicamente en el expediente de contratación, todos los actuados que se realizaron del procedimiento de selección, a efectos de realizar posteriormente la revisión de dicha documentación.
- j) Efectuar las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias para la determinación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, requeridos. Otras funciones que sean dispuestos por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial según sea el caso.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01.03.2018 Término: 30.04.2018 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 6 500 (Seis Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales.



## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 ( ~~PROCESO~~ ) -

### RESPONSABLE DE TESORERIA

#### 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**

Gerencia de Administración y Finanzas

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

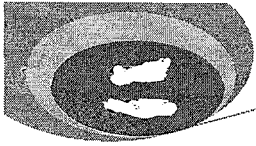
Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

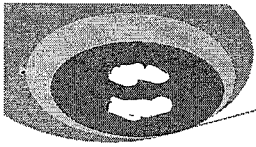
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de diez (10) años en el sector público y/ o privado</li><li>• Experiencia específica de cinco (05) en funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Contable o afines.</li><li>• Diplomado en Finanzas, Gestión pública o afines.</li></ul>
<b>Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel)</li><li>• Deseable: Dominio de normas de Tesorería, Sistemas Administrativos y Financieros Integrados,</li></ul>



### 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 gubernamentales.
- e. Controlar el cumplimiento de las políticas y control del gasto y de inventario.
- f. Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros
- g. Administrar las regalías y rentas 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 las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos (cartas fianzas y otros documentos valorados que hayan sido acreditados entre 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 arquezos 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. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 Miraflores
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo de 2019 Término: (según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,000.00 (ocho Mil y 00/100 Soles).
<b>Jornada Laboral</b>	48 horas semanales en turnos rotativos.



## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (2019-10) -

### ANALISTA FINANCIERO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

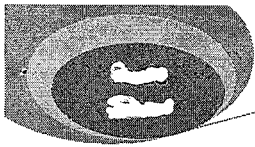
**4. Base legal**

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de cinco (05) años</li><li>• Experiencia específica de Tres (03) en el sector público en funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad o afines.</li><li>• Especialización en Gestión pública, control Gubernamental o afines.</li><li>• Curso del SIAF SP, SIGA MEF.</li><li>•</li></ul>
<b>Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel)</li><li>• Deseable: Dominio de Sistemas Administrativos y Financieros Integrados, SIGA</li></ul>





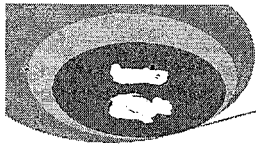
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar los Ingresos a nivel recaudación por toda fuente de Financiamiento (Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados).
- b) Realizar el registro administrativo de los ingresos a nivel de recaudación por toda fuente de Financiamiento (Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados) en el sistema SIAF (Fase de Determinado y recaudado) y los sistemas internos de la Municipalidad y la determinación de la devolución al rubro 08.
- c) Realizar el registro de los Ingresos obtenidos por Inspecciones Técnicas, alcantarillado, alcuota de pensiones, alcabala, casinos y tragamonedas en el sistema SIAF y los sistemas internos de la Municipalidad.
- d) Realizar el registro de las devoluciones del recupero del subsidio por maternidad, enfermedad, incapacidad temporal y otros..
- e) Sinceramiento de las Cuentas Bancarias por todo banco y rubro.
- f) Conciliación mensual de la ejecución presupuestal de ingresos entre los sistemas informáticos SIAF y los sistemas internos de la Municipalidad.
- g) Realizar el registro de Transferencias del Gobierno Central y sus respectivos intereses ganados en el sistema SIAF.
- h) Coordinar la sistematización de los procedimientos a cargo del área de finanzas elaborando los requerimientos y seguimiento.
- i) Revisión de documentos de Control Interno y revisión de manuales y/o directivas.
- j) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 15 de marzo de 2019 Término: (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	40 horas semanales en turnos rotativos.



## CONVOCATORIA CAS N°01-2019

### SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) persona natural como Secretaria

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

Gerencia de Administración y Finanzas

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

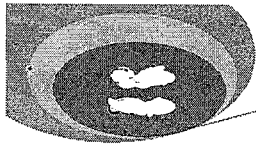
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinco (05) años de experiencia general.</li><li>• Dos (02) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público o Privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Técnicos en Secretariado</li><li>• Microsoft Office a nivel usuario</li><li>• Cursos de secretariado</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Sistemas Administrativos de Gestión</li><li>• Conocimiento de Gestión Pública</li></ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos de competencia de Contabilidad y Tesorería.
- b) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en las áreas de Contabilidad o Tesorería, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c) Coordinar temas específicos de la agenda de Contabilidad y Tesorería.
- d) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas que ingresen a Contabilidad y Tesorería, y concertar las citas que se le soliciten.
- e) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las áreas.
- f) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de las áreas.
- g) Distribuir documentación recibida y generada en Contabilidad y Tesorería, al interior de la misma y de la Municipalidad de Miraflores.
- h) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- i) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 15 de marzo de 2019 Término: (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil Setecientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ASESOR(A)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) ASESOR(A)
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Recursos Humanos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
  - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</li> <li>Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Experiencia mínima de (10) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> <li>• Tolerancia a la Presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o carreras afines</li> <li>• Contar con Pos Grado en Finanzas de Empresas.</li> <li>• Contar con maestría en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.</li> <li>Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.</li> <li>• Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación.</li> <li>Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con estudios de procedimientos de análisis financiero.</li> <li>• Contar con estudios en finanzas Públicas y el presupuesto Nacional.</li> <li>• Contar con estudios en Gestión Financiera.</li> <li>• Contar con estudios en Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública</li> <li>• Poseer conocimiento en manejo de siaf, siga.</li> <li>• Experiencia Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculos.)</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y la administración del personal de la municipalidad
- b. Organizar y controlar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes
- c. Asesorar en la elaboración del plan anual de capacitación basado en las necesidades de cada área y revisar su ejecución.
- d. Asesorar y participar en temas de gestión de planillas y la aplicación de normas vigentes.
- e. Asesorar a la Subgerente de Recursos Humanos en temas Administrativos, sindicales y de gestión.
- f. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10 000,00 (DIEZ MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ADMINISTRADOR DE REMUNERACIONES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ADMINISTRADOR DE REMUNERACIONES

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

Subgerencia de Recursos Humanos

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</li> <li>Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar Experiencia mínima de (04) años en el sector público</li> <li>• Contar con experiencia mínima de 02 años en Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> <li>• Tolerancia a la Presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar título en Administración, economía o a fines.</li> <li>• Poseer diplomado en recursos Humanos y/o en Administración.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.</li> <li>Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.</li> <li>• Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación.</li> <li>Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia en computación y digitación avanzado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública</li> <li>• Poseer conocimiento en manejo de siaf, siga.</li> <li>• Experiencia Ofimática</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el trabajo realizado por el personal del departamento de remuneraciones.
- b. Procesar la planilla de las remuneraciones de los empleados, obreros, pensionista y personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Administrativo 1057 -CAS
- c. Atender al personal en materias relacionados al área, mantener al día el sistema de remuneraciones (Ingresos y egresos de nómina, descuentos, modificaciones previsionales, etc)
- d. Supervisar el control de asistencia del personal.
- e. Controlar la correcta aplicación de los descuentos y retenciones judiciales.
- f. Generar reportes del proceso de remuneraciones
- g. Otras funciones asignadas por el Subgerente/Jefe, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8 000,00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (01)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Subgerencia de Recursos Humanos

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Experiencia mínima de (03) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> <li>• Trabajo Bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de la carrera de Ingeniería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.</li> <li>• Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Diplomado en implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Contar con capacitación en recursos humanos.</li> <li>• Contar con cursos en ergonomía laboral.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Conocimiento en Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo</li> </ul>

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





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

---

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración, coordinación y ejecución de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subgerencia.
- b. Apoyo en el acervo documentario.
- c. Levantamiento de información administrativa.
- d. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 000,00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Recursos Humanos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
  - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</li></ul> Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Experiencia mínima de (05) años en el sector público</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del puesto</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad y dinamismo</li><li>• Orientación al Servicio</li><li>• Tolerancia a la Presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título en Administración economía o a fines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.</li><li>Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.</li><li>• Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación.</li><li>Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar concurso y/o diplomado especializado en gestión de recursos humanos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública</li><li>• Poseer conocimiento en manejo de ofimática, siga.</li><li>• Experiencia Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculos,)</li></ul>



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar las planillas de pago de los trabajadores de la entidad en el PDT-PLAME.
- b. Elaborar las planillas del personal bajo la modalidad CAS.
- c. Elaborar las planillas de vacaciones físicas de los ex trabajadores.
- d. Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias que se generan de las planillas de pago.
- e. Formular informes generales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
- f. Actualizar y modificar el T-Registro
- g. Orientar al personal de las instituciones cualquier duda con respecto a su remuneración.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6 000,00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTADOR ANALITICO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) CONTADOR ANALITICO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Recursos Humanos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
  - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</li><li>Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Experiencia mínima de (05) años en el sector público</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del puesto</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad y dinamismo</li><li>• Orientación al Servicio</li><li>• Tolerancia a la Presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título en Contabilidad, economía o a fines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.</li><li>Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.</li><li>• Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación.</li><li>Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con diplomado especializado en gestión de recursos humanos.</li><li>• Contar con diplomado especializado en gestión de contabilidad gubernamental.</li><li>• Contar con diplomado en Inversión pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública</li><li>• Poseer conocimiento en manejo de ofimática, sigla.</li><li>• Experiencia Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculos,)</li></ul>



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar las planillas de pago de los trabajadores de la entidad en el PDT-PLAME.
- b. Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias que se generan de las planillas de pago.
- c. Formular informes generales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
- d. Apoyar en la entrega de información solicitada por SUNAT.
- e. Actualizar y modificar el T-Registro
- f. Orientar al personal de las instituciones cualquier duda con respecto a su remuneración.
- g. Elaborar mensualmente en la AFP NEF, la presentación de los aportes de los trabajadores.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6 000,00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### PROCESADOR DE PLANILLA DE REMUNERACIONES (01)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) PROCESADOR DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

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

Subgerencia de Recursos Humanos

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Experiencia mínima de (02) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> <li>• Trabajo Bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con últimos ciclos de la carrera de administración, y/o economía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.</li> <li>• Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con curso Integrado de Administración de Financiero ( SIAF).</li> <li>• Contar con capacitación en recursos humanos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública</li> <li>• Contar con capacitación en gestión de recursos humanos.</li> <li>• Poseer conocimiento en manejo de siaf, siga.</li> <li>• Experiencia Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculos,)</li> <li>• Conocimiento de planillas de pago</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N°001-2019

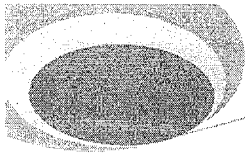
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y procesar la planilla de pagos del persona empleados, estables ,empleados ,contratados,pensionista,CAS,regidores y practicantes
- .Remitir la información (archivo TXT) ,para el pago de planillas
- Elaboración y remisión mensual de información estadística, sobre el gasto de planillas y otros.
- Atención de los diversos trámites solicitados por el personal.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 000,00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO / ASISTENTE DE GERENCIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) asistente administrativo para la Gerencia de Autorización y Control

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

Gerencia de Autorización y Control

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

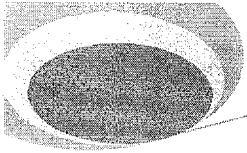
##### 4. Base legal

- 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"><li>Experiencia mínima de 12 años en gobiernos locales</li><li>Experiencia laboral de cuatro (04) años como Asistente administrativo y/o Secretaria de Gerencia en gobiernos locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Conocimiento del puesto</li><li>Orientación al servicio</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva</li><li>Estudios vinculados a la Gestión Pública</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Dominio del idioma inglés a un nivel básico</li><li>Manejo del MS Office a nivel avanzado</li><li>Manejo del Sistema SAM y SGU</li><li>Conocimiento de manejo de caja chica</li><li>Capacidad de coordinación con organizaciones públicas y privadas</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>Dominio en el manejo de herramientas informáticas</li><li>Experiencia en administración de base de datos</li></ul>





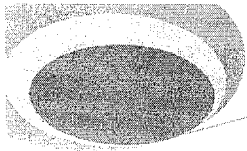
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte administrativo y secretarial como Asistente Ejecutiva del Gerente de Autorización y Control
- b. Elaboración de informes, memorándums y otros documentos vinculados con la operatividad de la Gerencia.
- c. Coordinación telefónica y elaboración de agenda para reuniones de trabajo.
- d. Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- e. Coordinar con el Archivo Central la atención de expedientes y el inventario del mismo.
- f. Verificar las necesidades logísticas de la Gerencia
- g. Verificar el orden y archivo del acervo documentario.
- h. Coordinar y mantener al día la agenda del Gerente
- i. Elaboración de términos de referencia de los proceso de adquisiciones y contrataciones.
- j. Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante las Subgerencias de Presupuesto y Logística.
- k. Atención del administrado cuando lo requiera la Gerencia.
- l. Coordinar con las demás áreas respecto a la elaboración del Plan Operativo Institucional, Control Interno, Cuadro de Necesidades, rendición de cuentas semestral y anual.
- m. Manejo de la Caja Chica.
- n. Otras funciones encomendadas por la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019 Término: 31 de Mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales.



## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) - COORDINADOR DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Autorización y Control

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

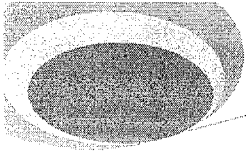
Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales (INDESPENSABLE)</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Dinamismo</li><li>• Conocimiento del puesto</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo)</li><li>• Conocimiento en Normas Urbanísticas</li><li>• Conocimiento del procedimiento de Licencia de Funcionamiento, Inspección Técnica de Seguridad de Gestión del Riesgo de Desastres y Procedimiento Sancionador.</li><li>• Manejo de Microsoft Office</li></ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y supervisar al personal de atención de plataforma de las Subgerencias de Licencias de Edificaciones Privadas, Comercialización, Fiscalización y Control, y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b. Coordinar con las diversas subgerencias y/o áreas municipales para la atención de diferentes casos.
- c. Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que se ejercen en la entidad.
- d. Hacer cumplir las instructivas o directivas de las subgerencias en lo que corresponda al personal de plataforma bajo supervisión.
- e. Atender consultas de estados de expedientes, Cartas externas y trámites pendientes.
- f. Brindar información y orientación técnica al público en general.
- g. Orientar al público para inicio de trámites y procedimientos.
- h. Revisar que los documentos presentados sean conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos para su admisión.
- i. Coordinar todas las acciones necesarias para el ingreso de expedientes.
- j. Elaborar informes de la verificación realizada en la atención a plataforma, señalando las observaciones y/o recomendaciones para el mejoramiento.
- k. Otras actividades programadas por la Gerencia de Autorización y Control.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo de 2019 Término: 31 de Mayo de 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales.

## CONVOCATORIA CAS N°...01....-2019 (MARZO)

### ASESORA LEGAL – ESPECIALISTA EN NORMATIVA DE GESTION PÚBLICA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales de una (01) Asesor(a) Legal

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de ocho (08) años como abogado (Indispensable y certificado)</li><li>• Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público (de preferencia en Municipalidades), (Indispensable y certificado).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado y Colegiado en Derecho (Indispensable y certificado).</li><li>• Capacitación acreditada en temas de gestión pública municipal</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en normas edificatorias, desarrollo urbano, instrumentos de gestión.</li><li>• Conocimiento de procedimientos administrativos Municipales.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>

Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar los alcances legales de los convenios interinstitucionales y emitir opinión legal.
- b. Elaborar la base normativa de los informes técnicos en coordinación con los especialistas urbanos de la Gerencia y Subgerencia.
- c. Formular las propuestas normativas urbanas de la Gerencia y Subgerencia.
- d. Mantener actualizado el archivo legal de la Gerencia e informar al personal de la nueva normativa aplicable a las funciones de la Gerencia.
- e. Elaborar las directivas de la Gerencia para el cumplimiento de procesos.
- f. Revisar y mantener actualizada la base legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Gerencia.
- g. Otras actividades dentro de su especialidad que le designe la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Término: 31 de mayo del 2019 (Renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 8.000 (Ocho mil y 00/100 Soles).

## CONVOCATORIA CAS N° 01-2019 (MARZO) - ASISTENTE DE GERENCIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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"><li>• Experiencia mínima de diez (10) años como secretaria en el sector público (Indispensable y certificado)</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Titulado en Secretariado (Indispensable y certificado).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción y elaboración de documentos.</li><li>• Manejo de Windows y Microsoft Office (indispensable y certificado).</li><li>• Conocimiento en atención al público.</li></ul>

Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender llamadas telefónicas para mantener informado al gerente de los compromisos y demás asuntos
- b. Atender y llevar la agenda del gerente.
- c. Atender y orientar al contribuyente y público en general sobre el estado de su trámite, requisitos y procedimientos establecidos en la tupa.
- d. Derivar y asignar la documentación que ingresa a la gerencia para la evaluación y atención correspondiente.
- e. Establecer procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- f. Elaborar cartas, oficios, memorandos, informes y otros que requiera la
- g. gerencia.
- h. Llevar un registro y control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- i. Coordinar actividades con otras unidades orgánicas.
- j. Archivar y organizar el acervo documentario de la gerencia.
- k. realizar requerimientos de bienes y servicios para la gerencia.
- l. Remitir los expedientes concluidos al Archivo Central.
- m. otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco 219 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo del 2018 Término: 31 de mayo del 2018 (según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Soles).

**CONVOCATORIA CAS N° 01 -2019 (MARZO) -  
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN  
PÚBLICA**

---

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ingeniero Especialista en proyectos de inversión pública.

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (UF)

**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"><li>• Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 04 años como mínimo.</li><li>• Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 06 años como mínimo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo,</li><li>• Articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa.</li><li>• Dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero, Arquitecto o Economista.</li></ul> <p style="text-align: center;">Titulado y colegiado.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Proyectos de Inversión Pública.</li><li>• Diplomado en Evaluación de estudios de Impacto Ambiental.</li><li>• Diplomado en contrataciones y adquisiciones del estado.</li></ul>



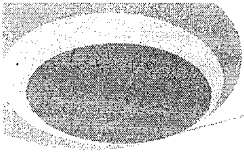
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
- b. Responsable de aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos.
- c. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- d. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
- e. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 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. Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 Marzo 2019 Término: 31 Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles).



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (marzo) -

### SOPORTE TECNICO Y TELEFONIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 Soporte Técnico y Telefonía

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

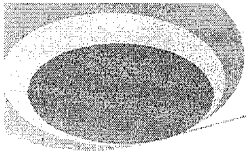
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 5 año de experiencia en operación de soporte Técnico</li><li>○ 5 años de experiencia en cableado de red, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.</li><li>○ 4 años en experiencia en Telefonía</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vocación de servicio</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Tolerancia a la presión</li><li>● Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Técnico en Soporte Técnico</li><li>● Técnico en Electrónica</li><li>● Conocimiento Redes y Soporte Técnico</li></ul>
<b>Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● En Soporte Técnico</li><li>● Conocimientos básicos en Electricidad</li><li>● Conocimientos en instalación de Redes</li><li>● Manejo de inventarios</li><li>● Instalación de Telefonía IP</li></ul>



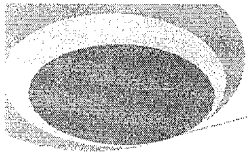
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Soporte Técnico de los principales activos informáticos de la municipalidad.
- b. Mantenimiento Preventivo de computadoras, impresoras, scanner y monitores.
- c. Apoyo en inventario de los equipos informáticos.
- d. Ejecutar labores de cableado estructural de voz y datos.
- e. Cableado de Telefonía.
- f. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco N° 400- Segundo Piso
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 31 de Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



## CONVOCATORIA CAS N 01-2019 (marzo) -

### Coordinador de Proyectos de TI

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de información

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

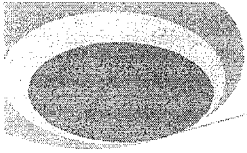
Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia de al menos 5 años en gestión de proyectos.</li><li>• Acreditar experiencia de al menos 5 años en labores de análisis ó desarrollo de proyectos web.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Liderazgo</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines.</li><li>• Diplomado Gestión de Proyectos.</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Proyectos con PMBOK.</li><li>• Manejo de Herramientas de Gestión de Proyectos.</li><li>• Conocimiento de lenguajes de programación Web.</li></ul>



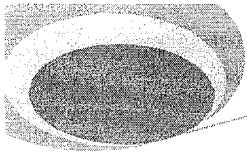
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las mesas de Ayuda.
- Evaluación de los problemas que puedan tener los usuarios con los actuales sistemas de TI.
- Coordinar con los usuarios el desarrollo de requerimientos y/o proyectos.
- Especificación de requerimientos a desarrollar.
- Coordinar las actividades del equipo de desarrollo del área de TI.
- Elaboración de planes de trabajo.
- Seguimiento a los planes de trabajo del área de desarrollo.
- Presentar informes de ejecución y seguimiento de actividades programadas.
- Documentación de las actividades realizadas en el área de desarrollo, elaboración de procedimientos, actas, y otros tipos de documentos referidos en la gestión de proyectos.
- Informar a Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información el estado de las actividades de desarrollo.
- Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av Jose Larco 400 Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 9,0000 Mil y 00/100 Nuevos Soles
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N 01-2019 (MARZO) -

### COORDINADOR DE REDES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 Coordinador de Redes

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

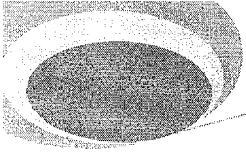
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia no menor de 1 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado de carrera técnica o universitaria.</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en monitoreo de Servidores Linux y Windows.</li><li>• Conocimiento en configuración e instalación de teléfonos IP.</li><li>• Conocimiento en administrador de Data Center</li><li>• Conocimiento en Instalación y administración de servidores de telefonía</li></ul>



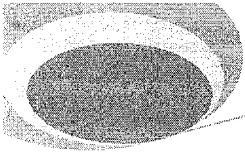
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de datos institucional.
- b. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento.
- c. Configuración de redes inalámbricas.
- d. Administración y configuración de Switches Cisco.
- e. Documentación de las actividades realizadas, elaboración de procedimientos y manuales.
- f. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco N° 400- Segundo Piso
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 31 de Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4000.00 (Cuatro Mil Soles).
<b>Jornada Laboral</b>	48 horas semanales en turnos rotativos.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°01-2019 (MARZO) -

### SOPORTE TECNICO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 1 Soporte Técnico

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

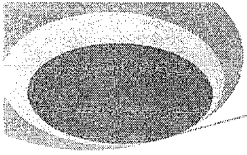
**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o 1 año de experiencia en operación de soporte Técnico</li><li>o 1 año de experiencia en mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computo</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Soporte Técnico</li><li>• Conocimientos en Cableado</li></ul>





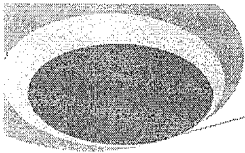
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Soporte Técnico de los principales activos informáticos de la municipalidad
- b. Mantenimiento Preventivo de computadoras, impresoras, scanner y monitores.
- c. Apoyo en inventario de los equipos informáticos.
- d. Ejecutar labores de cableado estructurado.
- 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 N° 400- Segundo Piso
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 30 de Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (Mil Quinientos Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N 01-2019 (MARZO) -

### ANALISTA FUNCIONAL Y DE PROCESOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 Analista Funcional y de Procesos

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

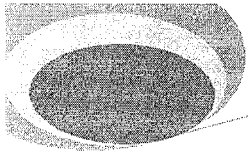
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 8 años de experiencia en operación de AS400</li><li>○ 8 años como mínimo de experiencia en el sector Público</li><li>○ Conocimientos en los sistemas de Tecnologías de la información del sector Público.</li><li>○ Ensamblaje de equipos de Cómputo y afines.</li><li>○ Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vocación de servicio</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Tolerancia a la presión</li><li>● Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Técnico en Computación e Informática</li><li>● Operación y Administración del Iseries</li><li>● Conocimientos en Ensamblaje y Redes</li><li>● Gestión de Sistemas de Información.</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conocimientos en sistemas de administración Tributaria</li><li>● Sistemas de Tramite Documentario</li><li>● Sistemas de Tecnologías de la Información</li><li>● Manejo de Documentación</li></ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender las demandas de asistencia técnica a los diferentes usuarios en el uso de los recursos informáticos, de las diferentes unidades orgánicas;
- b) Asistir a usuarios en operación de aplicativos diversas de acuerdo con sus funciones específicas;
- c) Capacitar a usuarios en operación de aplicativos diversas;
- d) Realizar Control de Calidad y Auditoria de Sistemas de sus competencias;
- e) Realizar la recepción telefónica y/o vía correo corporativo de los requerimientos de soporte, así como derivar el servicio a los técnicos de soporte haciendo seguimiento respectivo del servicio solicitado;
- f) Atender el programa Mesa de Ayuda Help Desk estableciendo las especificaciones técnicas de cada caso, de los diferentes sistemas administrativos de la municipalidad;
- g) Manejo de documentación referente a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- h) Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco N° 400- Segundo Piso
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 30 de Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 5000.00 (Cinco Mil Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

## CONVOCATORIA CAS N|01-2019 (MARZO) - COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Comunicaciones y Seguridad

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. ( Certificado e Indispensable.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactividad y dinamismo.</li></ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Computación y/o sistemas, Informática o carreras afines.</li><li>• Curso CCNA</li><li>• Curso CCNA VOICE</li><li>• Curso ITIL</li><li>• Curso Fortinet, Checkpoint</li></ul>
<b>Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indispensable conocimiento nivel intermedio/avanzado de Networking y cableado estructurado.</li><li>• Indispensable conocimiento en administración de centrales telefónicas Cisco Call Manager.</li><li>• Experiencia en soporte remoto y presencial a usuarios para atender incidencias y requerimientos.</li></ul>

Municipalidad Distrital de Miraflores

- Deseable conocimiento de Windows Server (Active Directory, DHCP, File Server).

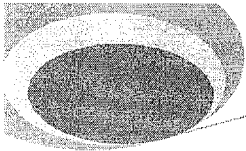
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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
- Atención de 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.
- Atención de requerimientos de accesos lógicos (cuenta de dominio, correo, carpetas compartidas, internet, etc.).
- Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco N° 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019 Término: 31 de Mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3600.00 (Tres Mil Seis Cientos Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N 01-2019 (MARZO) -

### COORDINADOR DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un COORDINADOR DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Gerencia de Sistemas y seguridad de la Información.

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

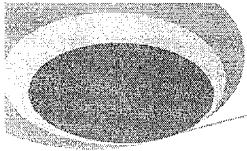
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o 05 años de experiencia en el área de Sistemas en Municipalidad.</li><li>o 10 años de experiencia en Redes y Servidores.</li><li>o 02 años de experiencia como oficial de Seguridad de la Información</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento el puesto</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad y dinamismo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración</li><li>• Técnico en Electrónica de Sistemas Computarizados.</li><li>• Curso de Itil</li><li>• Curso de Cobit</li><li>• Curso de CMMI</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de elaboración de Informes, procedimientos y procesos.</li><li>• Conocimientos de Redes y Comunicaciones.</li><li>• Conocimiento en Buenas prácticas de gestión de servicios de tecnologías de la información Itil.</li></ul>



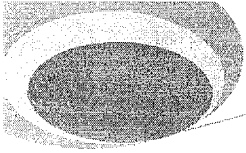
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planeamiento, organización, de los equipos de trabajo de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- b. Planeamiento, organización, de la implementación de NTP ISO 27001 Seguridad de la Información.
- c. Informar a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información el estado de las actividades y proyectos del área.
- d. Coordinar e implementar en la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, y demás áreas de la institución, la implementación de nueva tecnologías y la propuesta de nuevos proyectos tecnológicos.
- e. Propuesta y seguimiento al Plan Operativo Informático e Institucional.
- f. Elaborar Planes de trabajo.
- g. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 31 Marzo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 9500 (Nueve mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N° 01-2019 (MARZO) -

ASISTENTE DE REDES Y SOPORTE TECNICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 Asistente de Redes y Soporte Técnico

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

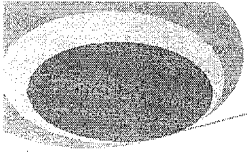
#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia no menor de 1 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado de carrera técnica o universitaria.</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• En soporte Técnico</li><li>• Conocimientos en Reparación de Impresoras</li><li>• Conocimientos en reparación de Monitores</li><li>• Manejo de Inventarios</li><li>• Conocimiento en instalación de Redes</li></ul>





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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento.
- a. Soporte Técnico de los principales activos informáticos de la municipalidad
- b. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de computadoras, impresoras, scanner y monitores.
- c. Apoyo en inventario de los equipos informáticos.
- d. Ejecutar labores de cableado estructural de voz y datos
- 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 N° 400- Segundo Piso
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 31 de Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2000.00 (Dos Mil Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

Municipalidad Distrital de Miraflores  
**CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (MARZO) -**

**ANALISTA PROGRAMADOR AS400**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ANALISTA PROGRAMADOR AS400

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>o 09 años de experiencia como Analista Programador AS400</li><li>o 05 años de experiencia en el sector publico Analista Programador AS400</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática.</li><li>o Conocimiento Idioma Ingles. Nivel Intermedio</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia en Operación Sistema AS400, nivel intermedio.</li><li>o Dominio con SQL / DB2 AS400</li><li>o Dominio con CLLE</li><li>o Dominio con RPG ILE</li><li>o Experiencia con SQL</li><li>o Experiencia aplicaciones Cliente/Servidor</li><li>o Experiencia Power Builder</li><li>o Experiencia Programación, diseño Web</li><li>o Experiencia Herramientas Dreamweaver</li></ul>

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

Municipalidad Distrital de Miraflores

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de gestión municipal, sector tributario, contable, presupuestal y financiero,
- b. Desarrollar y dar mantenimiento a aplicaciones cliente servidor, que permitan la comunicación y captación con las entidades financieras.
- c. Desarrollo y mantenimiento de las pasarelas de pagos entre entidades otorgantes de tarjetas de crédito.
- d. Desarrollo y mantenimiento con los diferentes bancos del entorno financiero nacional.
- e. Atención de los requerimientos ingresados por las diferentes áreas de la municipalidad referentes a materia tributaria, administrativa, contable, presupuestal y financiero.
- f. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	o Palacio Municipal Av Larco 400, Miraflores
Duración del Contrato	o Inicio: 01 de Marzo 2019 o Termina: 31 de Mayo 2019
Remuneración Mensual	o S/5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles)
Jornada Laboral	o 48 horas semanales.

## CONVOCATORIA CAS N° 01-2019 (MARZO) -

### SOPORTE TECNICO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 Soporte Técnico

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

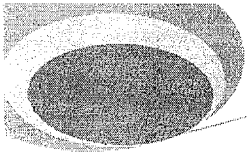
Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o 3 años de experiencia en operación de soporte Técnico</li><li>o 3 años de experiencia en cableado de red, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Soporte Técnico</li><li>• Conocimiento Redes y Soporte Técnico</li><li>• Electrónica Básico</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• En soporte Técnico</li><li>• Conocimientos en Reparación de Impresoras</li><li>• Conocimientos en reparación de Monitores</li><li>• Manejo de Inventarios</li><li>• Conocimiento en instalación de Redes</li></ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Soporte Técnico de los principales activos informáticos de la municipalidad
- b. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de computadoras, impresoras, scanner y monitores.
- c. Apoyo en inventario de los equipos informáticos.
- d. Ejecutar labores de cableado estructural de voz y datos
- 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 N° 400- Segundo Piso
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 2019 Término: 31 de Mayo 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (MARZO) -

### SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretaria

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

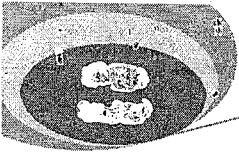
##### 4. Base legal

- 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"><li>Diez (10) años de experiencia general.</li><li>Cinco (05) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público o Privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Facilidad de Comunicación</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Secretariado Ejecutivo</li><li>Cursos de Especialización en Gestión Pública, Habilidades de Gerencia o afines.</li><li>Microsoft Office a nivel usuario</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Secretariado, Atención al Público</li></ul>





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

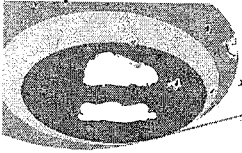
Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos de competencia de la Gerencia.
- b) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia o sus unidades orgánicas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c) Coordinar temas específicos de la agenda de la Gerencia.
- d) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas que ingresen a la Gerencia y concertar las citas que se le soliciten.
- e) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.
- f) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia.
- g) Distribuir documentación recibida y generada en la Gerencia, al interior de la misma y de la Municipalidad de Miraflores.
- h) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- i) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata N° 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 01/06/2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 ( Tres mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.





# CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (MARZO) -

## ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN(A) (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Presupuesto

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

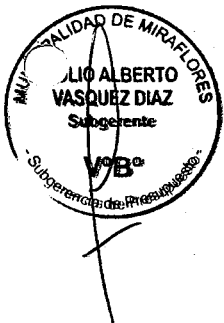
Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 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"> <li>• Experiencia mínima de siete (07) años en general</li> <li>• Experiencia en el sector público de cinco (05) años en temas relacionados al puesto</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de Liderazgo</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economía, Administración, Contabilidad o afines.</li> <li>• Especialización en Presupuesto, Finanzas Públicas, Gestión Pública o afines.</li> </ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable: Conocimiento SIAF – nivel básico (Módulos Presupuestal y Administrativo)</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel)</li> <li>• Deseable: Conocimiento de procedimientos administrativos Municipales.</li> </ul>





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

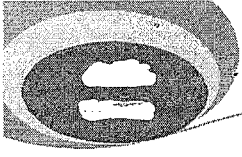
Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal.
- b) Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos aplicados.
- c) Aprobar las Certificaciones Presupuestales a través del Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF).
- d) Registrar y aprobar las notas de modificación presupuestaria a través del Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF).
- e) Hacer seguimiento de la tramitación de las Certificaciones Presupuestarias de los requerimientos de gasto por área usuaria.
- f) Verificar la disponibilidad financiera de las áreas usuarias.
- g) Apoyar en la elaboración de los reportes de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento a nivel de compromiso y devengado por área usuaria.
- h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos administrativos en la Subgerencia de Presupuesto
- i) Otras actividades en apoyo a las diferentes unidades de trabajo que conforman las distintas unidades de la Gerencia.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad medidas para mejorar la ejecución y eficiencia del gasto.
- k) Elaborar informes y/o documentos de respuesta en materia presupuestal, requeridos por el Jefe inmediato superior.
- l) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto. Tarata 160 – Piso 11 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2019  Término: (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 7,000 (Siete Mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales.



# CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (MARZO) -

Analista

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Presupuesto.

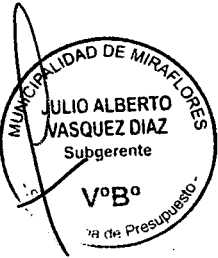
### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

### 4. Base legal

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

## II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en general.</li> <li>• Experiencia de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>• Cursos en Presupuesto, Finanzas Públicas, Gestión Pública o fines.</li> </ul>
<b>Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indispensable:</b> Conocimiento SIAF – nivel básico (Módulos Presupuestal y Administrativo)</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel usuario</li> <li>• <b>Deseable:</b> Conocimiento de procedimientos administrativos Municipales.</li> </ul>

## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019\*(MARZO) -

### ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista En Racionalización Y Estadística.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

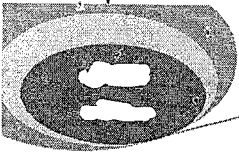
##### 4. Base legal

- 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"><li>Experiencia mínima de siete (07) años en general</li><li>Experiencia en el sector público de cinco (05) años en temas relacionados al puesto</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Emprendedor</li><li>Orientación a resultados</li><li>Proactivo</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Capacidad de Liderazgo</li><li>Facilidad de Comunicación</li></ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Estadística, Economía, Administración, Contabilidad o afines.</li><li>Especialización en Simplificación Administrativa, Gestión por Procesos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Gestión Pública o afines.</li></ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li><li>Deseable: Conocimiento en la elaboración y formulación de los documentos de gestión municipal y estadístico.</li></ul>





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

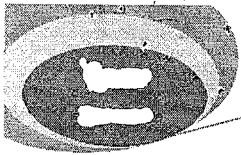
Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer, coordinar los procesos de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión (ROF, CAP-P, Diseño de Perfiles de puestos, TUPA y TUSNE) de la Municipalidad.
- b. Apoyar en la coordinación y análisis de la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas de la municipalidad, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización conforme a los fines del Gobierno Municipal.
- c. Coordinar y apoyar para formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con su respectivo informe técnico de la Municipalidad.
- d. Coordinar y apoyar para elaborar los costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad.
- e. Coordinar y apoyar en formular el informe técnico del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad.
- f. Elaborar informes técnicos previos a las propuestas de modificaciones de los instrumentos de gestión, procesos y procedimientos de la Municipalidad.
- g. Apoyar en la recolección de la información de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y para el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA), que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- h. Apoyar en la evaluación y análisis de la información estadística que produce la municipalidad para su registro en el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico (PENDES) 2018-2022 que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- i. Apoyar en la coordinación y elaboración de los boletines y compendios estadísticos y otros de la Municipalidad de Miraflores.
- j. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto. Tarata 160 – Piso 11 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2019  Término:
Remuneración mensual	S/ 7,000 (Siete Mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales.





Municipalidad Distrital de Miraflores

## CONVOCATORIA CAS N°.....-2019 (MARZO) -

Analista.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Analista en Racionalización

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

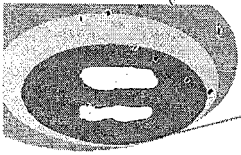
#### 4. Base legal

- 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"> <li>Experiencia mínima de siete (07) años en general.</li> <li>Experiencia de siete (05) años en el Sector Público en temas relacionados al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad Analítica</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Administración, Ingeniería y/o afines.</li> <li>Especialización en Modernización del Estado, Simplificación administrativa, Gestión Pública o fines</li> </ul>
Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Indispensable:</b> Conocimiento de Racionalización Administrativa.</li> <li>Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel usuario</li> <li><b>Deseable:</b> Conocimiento de procedimientos administrativos Municipales.</li> </ul>





Municipalidad Distrital de Miraflores

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer y evaluar directivas relativas a la organización y procesos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores
- b) Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.
- c) Apoyar en la elaboración de los documentos de Gestión.
- d) Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los documentos de gestión.
- e) Apoyar en las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
- f) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto Av. Tarata 1060 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2019 Término:
Remuneración mensual	S/ 5,000 (Cinco mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

# CONVOCATORIA CAS N° 001-2019

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

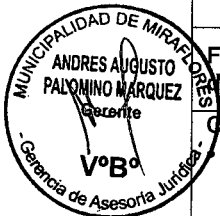
### SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) SECRETARIA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Asesoría Jurídica
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
  - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</li> <li>Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Experiencia mínima de (05) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto.</li> <li>• Capacidad para la integración al trabajo en equipo.</li> <li>• Proactiva, dinámica y responsable.</li> <li>• Capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo.</li> <li>• Capacidad para obtener y procesar la información.</li> <li>• Adecuación al cambio.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con estudios técnicos y/o universitarios en la carrera de administración y/o a fines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.</li> <li>Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.</li> <li>• Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación.</li> <li>Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos de ofimática</li> <li>• Contar con cursos y capacitaciones en Gestión Municipal y Gubernamental.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública</li> <li>• Poseer conocimiento en manejo de Siaf.</li> <li>• Experiencia Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculos,)</li> </ul>





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2019

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.
- b) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.
- f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- h) Atender a los administrados brindándoles orientación en sus trámites y consultas.
- i) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3 000,00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**CONVOCATORIA CAS N° 001 – 2019 (ENERO)**  
**VERIFICADOR ADMINISTRATIVO MODALIDAD B**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1) Arquitecto Verificador Administrativo Modalidad B.

**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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de (3) en gobiernos locales. Experiencia mínima de dos (2) años en el mismo puesto. Arquitecto habilitado y colegiado.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Trabajo en equipo. Proactividad y dinamismo. Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
<b>Formación</b>	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en software CAD o similar.



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

#### Principales funciones a desarrollar

- Dirigir y gestionar al equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Asistir al Delegado Técnico de Proyectos de Especialidades – CIP en la evaluación de proyectos modalidad B de acuerdo a Ley N° 29090.
- Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos
- Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de gestión.
- Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondiente.
- Otros que le asigne el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. LARCO 400, TERCER PISO - MIRAFLORES
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Termino: 31 de mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	4,500 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles)
Jornada laboral	48 horas semanales



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019 ( )**  
**ASISTENTE DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA I**

**I. Generalidades**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (1) Asistente De Verificación Administrativa.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de cuatro (04) años en gobiernos locales Experiencia de dos (2) años en puestos similares
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Trabajo en equipo. Proactividad y dinamismo. Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
<b>Formación</b>	Bachiller o Titulado en ingeniería civil o ingeniería Geográfica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas.



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

Principales funciones a desarrollar

- Realizar la revisión integral del expediente antes de la emisión de la Licencia de Edificación como parte del control de calidad de los expedientes.
- Emitir notificaciones reiterativas de todas las observaciones pendientes previo a la emisión de las licencias.
- Realizar un informe de la cantidad y tipo de planos con los que cuente el proyecto aprobado.
- Contrastar la información vaciada en el plano de Ubicación con el informe de Verificación Administrativa – Edificación.
- Emitir Licencias de Edificación en las modalidades C y D para la aprobación de la ejecución de la obra.
- Elaborar documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- Autenticar planos que cuenten con Licencia de Edificación aprobada para ser presentada al momento de la verificación técnica.
- Apoyar en la depuración de expedientes en las unidades orgánicas correspondientes
- Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. AV. LARCO 400, TERCER PISO - MIRAFLORES
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Termino: 31 de mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	4,000 (Cuatro mil y 00/100 soles)
Jornada laboral	48 horas semanales



## CONVOCATORIA CAS N° 001-2019 ( ) COORDINADOR GENERAL

### I. Generalidades

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Arquitecto como Coordinador General.

#### 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de seis (06) años en procedimientos de licencias de edificación y habilitación urbana Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales Arquitecto habilitado y colegiado.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Trabajo en equipo. Proactividad y dinamismo. Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
<b>Formación</b>	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en software CAD o similar.



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

Principales funciones a desarrollar

- Dirigir y gestionar al equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos
- Atender al público en las Audiencias Vecinales y consultas de los vecinos a través del SAVE.
- Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de gestión.
- Otros que le asigne el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. LARCO 400, TERCER PISO - MIRAFLORES
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Termino: 31 de mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	6,500 (seis mil quinientos y 00/100 soles)
Jornada laboral	48 horas semanales



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019 ( )**  
**VERIFICADOR ADMINISTRATIVO MODALIDADES C Y D**

**I. Generalidades**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de tres (3) Verificador Administrativo Modalidades C y D.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales. Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto. Arquitecto titulado y habilitado.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Trabajo en equipo. Proactividad y dinamismo. Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
<b>Formación</b>	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas.



III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Principales funciones a desarrollar
- Dirigir y gestionar al equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Asistir a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos – CAP en la evaluación de proyectos modalidades C y D de acuerdo a Ley N° 29090.
- Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos
- Atender al público en las Audiencias Vecinales y consultas de los vecinos a través del SAVE.
- Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de gestión.
- Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondiente.
- Otros que le asigne el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas.

IV. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. LARCO 400, TERCER PISO - MIRAFLORES
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Termino: 31 de mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	5,000 (Cinco mil y 00/100 soles)
Jornada laboral	48 horas semanales





**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019 (P.L. 130)**  
**COORDINADOR DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1) Arquitecto como Coordinador de verificación administrativa.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de seis (06) años en gobiernos locales. Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de verificación administrativa. Experiencia mínima de un (01) año como encargado o jefe dirigiendo equipos de trabajo. Arquitecto habilitado y colegiado.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Trabajo en equipo. Proactividad y dinamismo. Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
<b>Formación</b>	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en software CAD o similar.



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

Principales funciones a desarrollar

- Dirigir y gestionar al equipo de Verificación Administrativa – Comisión Técnica.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Verificación Administrativa – Comisión Técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de Verificación Administrativa – Comisión técnica, evaluando permanentemente su desempeño.
- Evaluar expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con Variaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar informes de pre-verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidad C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con Variaciones para la evaluación de la Comisión Técnica.
- Elaborar actas de comisión técnica y documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente
- Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondiente.
- Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador. I.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. LARCO 400, TERCER PISO - MIRAFLORES
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019 Termino: 31 de mayo del 2019 (según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	5,500 (cinco mil quinientos y 00/100 soles)
Jornada laboral	48 horas semanales

