

PROCESO CAS N° 097-2019-MM

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) 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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	Curso en redacción a nivel ejecutivo.
Conocimientos	Microsoft Office. Sistemas administrativos de gestión. Gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender los documentos ingresados y recepcionados en el área.
- b. Registrar los documentos recibidos así como emitidos.
- c. Archivar toda la documentación del área.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 098-2019-MM

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) 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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de Secretaria, Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes.
Competencias	Capacidad para la integración al trabajo en equipo, pro activa, dinámica, responsable, capacidad para planificar, organizar, priorizar el trabajo, capacidad para obtener y procesar la información y adecuación al cambio.
Formación académica	Estudios técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Administración.
Cursos y/o programas de especialización	Curso y/o seminario en Gestión Pública.
Conocimientos	Administración y gestión pública. Redacción de documentos. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.
- Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- 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.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 099-2019-MM

ASESOR(A) LEGAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) Legal I.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al puesto en procedimientos administrativos, como <u>Abogado, Asesor Legal o puestos equivalentes.</u>
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Diplomado en Procedimiento Sancionado.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisión y evaluación de expedientes administrativos.
- b. Atención a los administrados respecto de sus procedimientos administrativos a cargo de la gerencia.
- c. Realizar el seguimiento y coordinaciones para la implementación de recomendaciones por informes de auditoría.
- d. Propuestas de simplificación y mejora continua de los procedimientos administrativos.
- e. Emitir informes legales para la absolución de consultas.
- f. Elaboración de proyectos de instrumentos de gestión relativos a los procedimientos administrativos vinculados a la gerencia.
- g. Elaboración de proyectos de actos administrativos de competencia de la gerencia.
- h. Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 100-2019-MM

ASESOR(A) LEGAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) Legal II.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Jefe o puestos equivalentes en el área de Asesoría Jurídica.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	-
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asesor al gerente en el desarrollo de los procedimientos administrativos de su competencia.
- b. Análisis legal de las propuestas de desarrollo económico.
- c. Revisión y evaluación de expedientes administrativos y demás documentos.
- d. Atención a los administrados respecto de sus procedimientos administrativos a cargo de la gerencia.
- e. Elaboración de proyectos de ordenanzas, directivas y demás instrumentos de gestión.
- f. Revisión y supervisión de los canales de atención de la gerencia y de sus unidades orgánicas a cargo.
- g. Elaboración del Plan operativo Institucional.
- h. Elaboración de proyectos de actos administrativos de competencia de la gerencia.
- i. Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 101-2019-MM

ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Gerencia.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Administración o afines.
Cursos y/o programas de especialización	-
Conocimientos	Sistemas de información. Manejo de caja chica. Redacción de documentos. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 102-2019-MM

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Legal.

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Reglamento Nacional de Edificaciones. Procedimiento de licencia de funcionamiento, inspección técnica de seguridad de gestión del riesgo de desastres y procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar Resoluciones, Informes Legales, Cartas y Memorándums correspondientes a la Gerencia para el desarrollo de los procedimientos administrativos llevados a cabo para la obtención de Licencias de Edificación y Licencias de Funcionamiento.
- Elaborar Resoluciones, Informes Legales, Cartas y Memorándums en procedimientos administrativos sancionadores.
- Atender las consultas legales diarias de los administrados como aquellas generadas en las Audiencias Vecinales.
- Coordinar y planificar el desarrollo de los procedimientos administrativos con las Subgerencias de Licencias de Edificaciones Privadas, Comercialización, Fiscalización y Control, y Gestión del Riesgo de Desastres.



- e. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 103-2019-MM

COORDINADOR(A) DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Plataforma de Atención.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Cursos y/o programas de especialización	-
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Reglamento Nacional de Edificaciones. Normas urbanísticas. Procedimiento de licencia de funcionamiento, inspección técnica de seguridad de gestión del riesgo de desastres y procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5, 500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 104-2019-MM

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia ejecutando labores en oficina de comunicaciones y/o Imagen Institucional.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios Técnico y/o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word). Hojas de cálculo (Excel). Programa de presentaciones. Conocimiento de procedimientos administrativos en gestión municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Llevar la agenda del Gerente.
- b. Atención de llamadas telefónicas.
- c. Recepción, derivación de documentos por el sistema.
- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Elaboración de Informes, Memos, y otros.
- f. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- g. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- h. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- i. Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- j. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Gerencia.
- k. Redactar documentos varios de acuerdo a la necesidad de la Gerencia.



- l. Realizar el fotocopiado, impresión de documentos varios.
- m. Orientar y atender a las personas que acudan a la gerencia con un trato personalizado.
- n. Otros que asigne el gerente.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 105-2019-MM

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Comunicaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses en asistencia comunicacional.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo, capaz de facilitar la comunicación entre las áreas de la gerencia.
Formación académica	Estudiante de periodismo y/o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Con conocimientos básicos en diseño, manejo de cámaras, relaciones públicas y periodismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. El servicio solicitado comprende las siguientes actividades.
- b. Dar Soporte en la formulación y seguimiento de los planes de gerencia.
- c. Soporte en el desarrollo de las diversas actividades que tenga la gerencia.
- d. Elaboración y gestión de reportes y presentaciones de gerencia.
- e. Otras actividades que designe Gerente.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2 000,00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 106-2019-MM

CAMARÓGRAFO DE AUDIOVISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Camarógrafo de Audiovisuales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como camarógrafo de audiovisuales.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Técnico Egresado y/o universitario
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Filmación y producción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad.
- b. Realizar la filmación y producción y post producción de las actividades de la institución.
- c. Realizar la toma de fotografía en los diferentes eventos realizados por las gerencias y áreas respectivas.
- d. Preparar el archivo de imágenes de alta calidad.
- e. Coordinar con las gerencias y otras áreas que requieran imágenes.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 107-2019-MM

CAMAROGRAFO EDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Camarógrafos Editor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como camarógrafo editor.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios Técnico y/o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Filmación, producción y edición audiovisual.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad.
- b. Realizar la filmación y producción y post producción de las actividades de la institución.
- c. Realizar la toma de fotografía en los diferentes eventos realizados por las gerencias y áreas respectivas.
- d. Preparar el archivo de imágenes de alta calidad.
- e. Coordinar con las gerencias y otras áreas que requieran imágenes.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 108-2019-MM

COORDINADOR(A) DE DISEÑO GRAFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Diseño Gráfico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de diez (10) años de trabajo en campañas gráficas de difusión para instituciones públicas y privada. Experiencia Específica: Experiencia mínima de cinco (05) años en coordinación de material gráfico comunicacional para comunicación interna y externa de instituciones públicas y privadas.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Facilidad de comunicación.
Formación académica	Título como profesional técnico en Diseño Gráfico Publicitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Manejo de los programas de diseño, entorno Mac y PC, Paquete adobe CS, Adobe Indesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Entorno office para Mac y PC.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinación del área de diseño dentro de la gerencia de comunicaciones e imagen institucional.
- b. Coordinación, diseño y diagramación de los materiales gráficos para la comunicación interna y externa de la municipalidad y de las gerencias.
- c. Diseño de la imagen gráfica de la página web y campañas gráficas para redes.
- d. Creación para personaje institucional de la municipalidad y personajes para campañas de sensibilización para las gerencias.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 109-2019-MM

COORDINADOR(A) DE MEDIOS DIGITALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Medios Digitales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo 6 años en proyectos de comunicación en instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: Mínimo 3 años Experiencia ejecutando labores de proyectos digitales, campañas para redes sociales o creación de contenidos en medios digitales.
Competencias	Gestión de equipos, orientado a resultados, empatía, capacidad de análisis, facilidad de comunicación, pensamiento crítico, dominio de las TIC.
Formación académica	Licenciado (a) universitario (a) en Comunicación. Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Paquete Office (Word, Excel, Power Point) a nivel básico. Facebook insights y Twitter analytics. Google Analytics y Google Search Console. WordPress a nivel administrador. HTML básico. Facebook ads.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar actualizaciones de contenidos en el sitio web de la municipalidad y en el portal de Transparencia, según le solicite su gerencia responsable.
- Realizar la creación de contenidos para las redes sociales de la municipalidad.
- Realizar las coordinaciones con el equipo de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para proponer la creación de nuevos contenidos en medios digitales.
- Realizar la publicación de boletines internos, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Realizar el monitoreo de menciones a la municipalidad en medios digitales externos a la institución.



- f. Realizar la elaboración de informes con puntos de mejora sobre el manejo de las comunicaciones de la municipalidad en medios digitales.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 500,00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 110-2019-MM

COORDINADOR(A) DE PRENSA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Prensa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años en medios de comunicación nacional y/o internacional Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años en relación con los medios de comunicación nacional y/o internacional.
Competencias	Vocación de Servicio, Creatividad, Responsabilidad Trabajo en equipo, Facilidad de Comunicación.
Formación académica	Titulado como Periodista y/o Ciencia de la Comunicación, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	Taller práctico de redacción y ortografía. Curso virtual de la OEA, Estrategias Efectivas de Comunicación Institucional. Congreso Internacional de Comunicación y Protocolo.
Conocimientos	Conocimiento en redacción y locución periodística y relaciones con los medios de comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar notas audiovisuales de las diferentes actividades.
- b. Mantener relaciones directas con los medios de comunicaciones nacionales e internacionales.
- c. Coordinar y realizar actividades relacionadas a prensa e información.
- d. Convocar a la prensa para las diferentes actividades.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 111-2019-MM

DISEÑADOR GRÁFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Diseñador Gráfico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo 5 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo 2 años ejecutando labores relacionadas al perfil de diseñador gráfico.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación, creatividad, buen nivel de redacción.
Formación académica	Técnico Egresado y/o universitario en diseño gráfico
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Dominio de programas de diseño gráfico (ADOBE CS6 Master Collection: Photoshop, Illustrator, Indesign, Acrobat, Premiere), Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la creación y elaboración de piezas gráficas para todas las gerencias que componen la Municipalidad / Papelería: (Volantes, banners, rollscreens, afiches, stickers, diplomas, folletos, encartes, folders, etc.).
- Realizar la creación de logotipos.
- Realizar diseños para plataformas web.
- Otros que designe el Gerente.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 112-2019-MM

ENCARGADO(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Imagen Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado. Haber dirigido o ser parte de oficinas de comunicaciones y/o imagen institucional. Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años de experiencia ejecutando labores en oficina de comunicaciones y/o Imagen Institucional.
Competencias	Liderazgo, pensamiento creativo, capaz de facilitar la comunicación y/o Relaciones Públicas.
Formación académica	Licenciado en Comunicación, Periodista y/o Relaciones Públicas, titulado, colegiado y habilitado. Maestría culminada en Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word). Hojas de cálculo (Excel). Programa de presentaciones. Conocimiento de procedimientos administrativos en gestión municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Promotor de información con los medios masivos de prensa escrita, radial, televisiva y digitales
- b. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad.
- c. Difundir información de interés y las actividades institucionales del Ministerio a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- d. Brindar apoyo a las gerencias y áreas respectivas en el desarrollo de actividades de comunicaciones y desarrollo de materiales de difusión.



- e. Evaluación diaria de la imagen de la municipalidad de Miraflores, redacción y difusión diaria de material de prensa.
- f. Otros que mande el Gerente.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10,500.00 (DIEZ MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 113-2019-MM

ENCARGADO(A) DE MEDIOS DE PRENSA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Medios de Prensa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo doce (12) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia ejecutando labores en oficina de comunicaciones y/o Imagen Institucional.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Periodista y/o Licenciado en Comunicación, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word). Hojas de cálculo (Excel). Programa de presentaciones. Conocimiento de procedimientos administrativos en gestión municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Promotor de información con los medios masivos de prensa escrita, radial, televisiva y digitales
- b. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad.
- c. Difundir información de interés y las actividades institucionales del Ministerio a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- d. Brindar apoyo a las gerencias y áreas respectivas en el desarrollo de actividades de comunicaciones y desarrollo de materiales de difusión.
- e. Evaluación diaria de la imagen de la municipalidad de Miraflores, redacción y difusión diaria de material de prensa.
- f. Otros que mande el Gerente.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10,500.00 (DIEZ MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 114-2019-MM

PERIODISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Periodista.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Mínimo un (1) año en el sector público o privado en oficina de comunicaciones y/o Imagen Institucional.
Competencias	Vocación de Servicio, Creatividad, Responsabilidad Trabajo en equipo, Facilidad de Comunicación.
Formación académica	Titulado como Periodista y/o Ciencia de la Comunicación, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos en Marketing.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) Básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Registro de noticias, elaboración de noticias, difusión de prensa.
- b. Registro fotográfico de las actividades que realiza la Municipalidad de Miraflores.
- c. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4, 500,00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 115-2019-MM

PRODUCTOR(A) DE AUDIOVISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Productor(a) de Audiovisuales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como productor de audiovisuales.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Técnico Egresado y/o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Adobe premier. Fotografía Publicitaria.
Conocimientos	Conocimiento de edición y proceso de imágenes uso de drones, producción y post producción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad.
- b. Realizar la producción y post producción de las actividades de la institución.
- c. Realizar la toma de fotografía en los diferentes eventos realizados por las gerencias y áreas respectivas
- d. Realizar videos con dron en fotografía y video.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 116-2019-MM

ASESOR COMERCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) Comercial.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo nueve (9) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores como Gerente, Director o puestos equivalentes en el área comercial.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado técnico en Comunicaciones. Maestría en Dirección de Marketing y Gestión Comercial.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Comercial.
Conocimientos	Estrategias de negociación. Ingles intermedio. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 12,000.00 (DOCE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 117-2019-MM

ASESOR(A) DE CULTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) Cultural.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo doce (12) años de experiencia en el sector público y/o privado ejecutando labores en dirección, organización, administración y espacios culturales Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado como Director, Gerente o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Comportamiento Organizacional. Curso de Desarrollo Organizacional
Conocimientos	Amplio conocimiento en las artes plásticas y visuales. Amplio conocimiento en las artes escénicas y sus diferentes disciplinas. Amplio conocimientos en las áreas de las ciencias y humanidades. De la problemática cultural del medio. Manejo en programación de actividades artístico culturales. Conocimiento en producción teatral. Conducción de galerías de arte.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Crear proyectos estratégicos relacionados a la Gestión Cultural en las artes plásticas, escénicas, ciencias y humanidades.
- b. Identificar las Fortalezas Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Distrito de Miraflores, a través de investigación, análisis, evaluación, proyección y resultados para aplicar los proyectos de Gestión Cultural.
- c. Desarrollar y supervisar los proyectos emprendidos por la Gerencia de Cultura y Turismo en las artes, ciencias y humanidades.



- d. Propuesta de valor para desarrollar y aportar en problemáticas del distrito con relación a las artes, ciencias y humanidades.
- e. Desarrollo de estrategias para optimizar los procesos y procedimientos relacionados a las artes, ciencias y humanidades.
- f. Ampliar los canales de comunicación.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 13,000.00 (TRECE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 118-2019-MM

ASISTENTE DE ARTES VISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) 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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Iniciativa, pro actividad, adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol y cooperación.
Formación académica	Estudios universitarios en Arte, Historia o fines por formación (mínimo 5 años).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Redacción y control. Procesador de textos (Word) intermedio. Hojas de cálculo (Excel) intermedio. Programa de presentaciones (Power point) intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 119-2019-MM

APOYO OPERATIVO PARA PROGRAMAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Apoyo Operativo para Programas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar Apoyo operativo en flujo documentario.
- b. Realizar Apoyo operativo en logística para talleres.
- c. Realizar Apoyo operativo en trámite de cartas externas.
- d. Realizar Apoyo operativo en archivamiento de documentos.
- e. Realizar Apoyo en el recojo de útiles de oficina y otros del almacén central.
- f. Realizar Apoyo operativo en distribución documentos de gestión.
- g. Realizar Apoyo en actividades de la Gerencia.
- h. Otras funciones afines que sean asignadas por la gerencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 120-2019-MM

CHOFER BUS ADULTO MAYOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Chofer para Bus Adulto Mayor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Otros	Licencia de conducir Clase A, Categoría III.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar traslado diariamente en paseos a los adultos mayores de las Casas AM.
- b. Realizar Apoyo a otros servicios inherentes acorde a cronograma ruta aprobada.
- c. Realizar otros apoyos que indique el Gerente.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 121-2019-MM

CHOFER BUS INCLUSIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) Choferes para Bus Inclusivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Otros	Licencia de conducir Clase A, Categoría III.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la Verificación del buen funcionamiento del vehículo en el que presta servicios.
- Realizar y llevar un control acerca del mantenimiento del vehículo asignado, conservar siempre limpio por dentro y fuera del vehículo.
- Realizar Control del recorrido diario en un cuaderno de apunte para saber cuándo ingresa a mantenimiento dicho vehículo.
- Elaborar informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- Realizar otros apoyos que indique el Gerente.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 122-2019-MM

CHOFER MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Chofer Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Otros	Licencia de conducir Clase B, Categoría IIC.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Verificar el buen funcionamiento de la moto.
- b. Distribución de documentos administrativos.
- c. Reparto de documentos a exteriores.
- d. Otros requerimientos de la gerencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 123-2019-MM

COORDINADOR(A) INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) Informático del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) años de experiencia en funciones y/o materia similares en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Egresado técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o programas de especialización	Curso Sistema Web Mochica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar Coordinación de la oficina del programa vaso de leche.
- b. Realizar Administración y control de insumos del programa vaso d leche.
- c. Realizar Reparto de insumos a las coordinadoras del PVL Nuevos registros para empadronamiento PVL.
- d. Realizar Listado de empadronamiento según semestre PVL.
- e. Realizar Proyección de raciones para el reparto mensual PVL Raciones PVL según el trimestre Ingreso de raciones al aplicativo web PVL de la Controlaría General de la República.
- f. Realizar Coordinación de la oficina del programa de complementación alimentaria Administración y control de insumos del PCA.
- g. Realizar Entrega de canastas PANTBC Raciones PANTBC según el trimestre.
- h. Realizar Ingreso de raciones al aplicativo (PCA) web MOCHICA de la Controlaría General de la República.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 124-2019-MM

ASESOR(A) LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) 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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Abogado, Asesor Legal o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Municipal.-
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Instrumentos de gestión. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 125-2019-MM

ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente 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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Técnico titulado en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Redacción de documentos. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 el 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 gerencia.
- g. Llevar un registro y control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- h. Coordinar actividades con otras unidades orgánicas.
- i. Archivar y organizar el acervo documentario de la gerencia.
- j. Realizar requerimientos de bienes y servicios para la gerencia.



- k. Remitir los expedientes concluidos al Archivo Central.
- l. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 126-2019-MM

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Profesional Especialista en Proyectos de Inversión Pública.

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando funciones relacionadas a formulación y/o evaluación social de proyectos.
Competencias	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirección de procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería, Arquitectura o Economía con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Proyectos de Inversión Pública. Diplomado en Evaluaciones de estudios de Impacto Ambiental. Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Instrumentos de gestión. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
- Responsable de aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos.
- Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 127-2019-MM

ABOGADO(A) NORMATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Abogado(a) Normativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Curso en Contrataciones del Estado. Curso en Determinación de Arbitrios.
Conocimientos	Gestión pública. Ley N° 27444 y sus modificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Emitir Informes técnico normativos sobre asuntos de competencia de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.
- b. Revisar las Resoluciones de Segunda Instancia y Nulidad, a cargo de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.
- c. Promover normativa actualizada que faciliten las labores de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.
- e. Coordinar con las demás áreas operativas los encargos y acciones necesarias para atender soluciones en temas de obras y servicio públicos.
- f. Participar de las acciones, iniciativas, actividades, encargos y reuniones, a los que se le designe.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 128-2019-MM

PROFESIONAL EN ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Profesional en Arquitectura.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Bachiller universitario en Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Participar en la elaboración de expedientes técnicos.
- b. Emitir opiniones durante la evaluación de expedientes técnicos de obra.
- c. Coordinar y asistir técnicamente en la ejecución de obra.
- d. Realizar levantamiento arquitectónico en campo.
- e. Evaluación y/o revisor de planos planta.
- f. Evaluación y/o revisor de volumetrías.
- g. Evaluación y/o revisor de isometrías.
- h. Evaluación y/o revisor de Cortes y Detalles.
- i. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- j. Autorizar, evaluar y emitir expedientes requeridos por los administrados.
- k. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 129-2019-MM

ANALISTA FUNCIONAL Y DE PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Analista Funcional o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos (mínimo 3 o 4 años) en Computación o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en Ensamblaje y Mantenimiento de Equipos. Curso o taller en AS400.
Conocimientos	Sistemas de información e informática. Manejo de documentos administrativos. Procesador de texto (básico). Hoja de cálculo (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender las demandas de asistencia técnica a los diferentes usuarios en el uso de los recursos informáticos, de las diferentes unidades orgánicas.
- Asistir a usuarios en operación de aplicativos diversas de acuerdo con sus funciones específicas.
- Capacitar a usuarios en operación de aplicativos diversas;
- Realizar Control de Calidad y Auditoria de Sistemas de sus competencias.
- 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.
- Atender el programa Mesa de Ayuda Help Desk estableciendo las especificaciones técnicas de cada caso, de los diferentes sistemas administrativos de la municipalidad.
- Manejo de documentación referente a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 130-2019-MM

ANALISTA PROGRAMADOR AS400

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista Programador AS400.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Programador AS400.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado universitario en Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en AS400. Curso en Gestión de Sistemas.
Conocimientos	SQL/DB2 AS400. CLLE. RPG ILE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 131-2019-MM

ASISTENTE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al puesto como Soporte Técnico o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado técnico o universitario en Computación, Informática o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Ensamblaje e instalación de PC.
Conocimientos	Reparación de impresoras y de monitores. Manejo de inventarios. Instalación de redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento.
- b. Soporte Técnico de los principales activos informáticos de la municipalidad
- c. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de computadoras, impresoras, scanner y monitores.
- d. Apoyo en inventario de los equipos informáticos.
- e. Ejecutar labores de cableado estructural de voz y datos
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 132-2019-MM

COORDINADOR(A) DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Seguridad de la Información.

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público en el área de Informática. Mínimo dos (2) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al tema de seguridad de la información.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título técnico o universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en Itil, Cobit Curso en CMMI. Curso Gestión de la Calidad.
Conocimientos	Redes y comunicaciones. Buenas prácticas de gestión de servicios de tecnologías de la información Itil. Elaboración de informes, procedimientos y procesos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planeamiento, organización, de los equipos de trabajo de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Planeamiento, organización, de la implementación de NTP ISO 27001 Seguridad de la Información.
- Informar a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información el estado de las actividades y proyectos del área.
- 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.
- Propuesta y seguimiento al Plan Operativo Informático e Institucional.
- Elaborar Planes de trabajo.



- g. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 9,500.00 (NUEVE MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 133-2019-MM

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE TI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Proyectos de TI.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al tema de proyectos web. Experiencia en el nivel mínimo de Coordinador, Jefe o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería de Sistemas o afines por formación.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión de Proyectos.
Conocimientos	Gestión de proyectos con PMBOK. Herramientas de gestión de proyectos. Lenguaje de programación web.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Gestionar las mesas de Ayuda.
- b. Evaluación de los problemas que puedan tener los usuarios con los actuales sistemas de TI.
- c. Coordinar con los usuarios el desarrollo de requerimientos y/o proyectos.
- d. Especificación de requerimientos a desarrollar.
- e. Coordinar las actividades del equipo de desarrollo del área de TI.
- f. Elaboración de planes de trabajo.
- g. Seguimiento a los planes de trabajo del área de desarrollo.
- h. Presentar informes de ejecución y seguimiento de actividades programadas.
- i. 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.
- j. Informar a Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información el estado de las actividades de desarrollo.



k. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 134-2019-MM

SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto en el área de Informática.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa y/o estudios técnicos básicos (mínimo 1 o dos años).
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación.
Conocimientos	Redes y soporte técnico. Manejo de inventarios. Cableado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 135-2019-MM

SOPORTE TÉCNICO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Soporte Técnico II.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Soporte Técnico o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado técnicos básicos (mínimo 1 o dos años).
Cursos y/o programas de especialización	-
Conocimientos	Reparación de impresoras y monitores. Manejo de inventarios. Instalación de redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 136-2019-MM
SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (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) 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, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Soporte Técnico o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa y/o estudios técnicos básicos (mínimo 1 o dos años).
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Hardware y Software. Curso(s) en Soporte Técnico, Ensamblaje e instalación de PC o Electricidad.
Conocimientos	Redes y soporte técnico. Electricidad (básico). Instalación de redes. Manejo de inventarios. Instalación de telefonía IP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 137-2019-MM

ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Abogado(a) Especialista en Derecho Administrativo y Derecho Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, en función y/o materia administrativa y municipal.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, diligencia, responsabilidad, honradez, auto organización, disciplina, confidencialidad y honestidad, capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo, trabajo en equipo, cooperación, buena ortografía y facilidad de redacción.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Curso, talleres o seminarios en: Derecho Administrativo, Derecho Municipal o Contrataciones con el Estado.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar escritos sobre contestaciones de demandas, oposiciones de medidas cautelares, recursos y demás escritos judiciales que sean necesarios para defender jurídicamente a la Municipalidad distrital de Miraflores.
- Organizar adecuadamente la agenda que se asigne de manera oportuna con eficiencia y eficacia a las labores encomendada.
- Realizar el seguimiento, impulso y gestoría de los procesos judiciales iniciados a favor o en contra de la Comuna Edil.
- Informar oportunamente las programaciones de las diversas diligencias judiciales a favor y en contra.
- Asistir a informes orales y vistas de la causa.



- f. Elaborar informes y cuadros vinculados a los procesos judiciales asignados a su cargo, a fin de transmitir la información fidedigna relacionada.
- g. Otras funciones encomendadas por el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 138-2019-MM

ASESOR(A) LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) Legal.

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) 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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo trece (13) años de experiencia en el sector público. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, en funciones y/o materias similares. Mínimo tres (3) años de experiencia, ejecutando labores relacionadas al perfil como Asesora o puestos equivalentes.
Competencias	Control, análisis, trabajo en equipo, manejo de personal, facilidad de comunicación y liderazgo.
Formación académica	Título universitario en Derecho. Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Gobiernos Locales. Diplomado en Derecho Administrativo.
Conocimientos	Dirección pública. Gobernabilidad. Desarrollo institucional. Habilidades directivas. Toma de decisiones. Políticas públicas. Gestión municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal, las Comisiones de los Regidores y el Despacho de Alcaldía.
- b. Supervisar actividades relacionadas con Trámite Documentario, Archivo, y Atención de pedidos al amparo de la Ley N° 27806.
- c. Organizar y dirigir la elaboración de documentos finales de las sesiones de concejo.
- d. Dirigir la transcripción de normas y la publicación.
- e. Dirigir la elaboración de Actas de Concejo Municipal.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (DIEZ MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 139-2019-MM

ABOGADO(A) DE LA FASE INSTRUCTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Abogados de la Fase Instructiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar papeletas preventivas, actas de fiscalización, para elaborar los informes finales de la fase instructiva.
- b. Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos.
- c. Elaborar resoluciones cautelares y levantamiento de clausura.
- d. Registrar en el sistema municipal cartas externas.
- e. Atender al público en audiencias vecinales, brindando información de sus procedimientos administrativos sancionadores.
- f. Realizar seguimiento del proceso administrativo sancionador de las quejas asignadas en audiencia vecinal.
- g. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- h. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el jefe del área instructiva o subgerente.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 140-2019-MM

ABOGADO(A) I DE LA FASE RESOLUTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Abogados I de la Fase Resolutiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar cartas de respuestas a descargos de papeletas de prevención.
- Elaborar cartas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos de gestión.
- Corroborar a través del sistema municipal el estado de las cartas y/o expedientes.
- Descargar por sistema municipal intranet la documentación elaborada.
- Anexar cartas externas a los legajos o expedientes administrativos.
- Controlar las notificaciones de respuestas de cartas externas.
- Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o Subgerente.
- Atender expedientes administrativos con recursos de reconsideración.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 141-2019-MM

ABOGADO(A) II DE LA FASE RESOLUTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Abogado(a) II de la Fase Resolutiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, en función y/o materia de gestión municipal.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar resoluciones de sanción administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales.
- b. Elaborar respuestas a cartas externas de los expedientes en recurso de reconsideración.
- c. Resolver recursos de reconsideración, dentro del plazo legal.
- d. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- e. Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos.
- f. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 142-2019-MM

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA FASE INSTRUCTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) personas naturales para Apoyo Administrativo de la Fase Instructiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Crear papeletas de prevención, actas de fiscalización, informes internos, cartas, en el sistema Municipal INTRANET Y PLATAFORMA TRIBUTARIA.
- b. Distribuir los descargos de papeletas preventivas y aceptaciones de infracciones.
- c. Derivar cartas externas a las áreas internas correspondientes.
- d. Controlar las papeletas de prevención, notificadas y/o por notificar.
- e. Verificar datos en sistemas externos, (RENIEC, SUNAT, CONSULTA VEHICULAR, EXTRASAT), sistemas internos (SGU, S400, intranet, y plataforma tributaria).



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 143-2019-MM

APOYO DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona natural para Apoyo de Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Presentar reporte semanal y/ o mensual de multas administrativas.
- Mantener actualizado el archivo periférico de la Subgerencia.
- Responder información de acceso a la información, con relación a documentos en custodia.
- Responder solicitudes de información al área de procuraduría municipal, con relación a documentos en custodia.
- Clasificar la documentación como expediente, documento simple y/o correspondencia.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 144-2019-MM

ASISTENTE DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Mantener actualizado el archivo periférico de la Subgerencia.
- b. Clasificar la documentación como expediente, documento simple y/o correspondencia.
- c. Responder las solicitudes de acceso a la información y/o de áreas internas con relación a copias certificadas de los expedientes administrativos en custodia.
- d. Mantener actualizado el orden del archivo periférico correspondiente a las papeletas preventivas, multas administrativas, resoluciones de sanción, resoluciones sub gerenciales, u otros.
- e. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 145-2019-MM

ASISTENTE DE CENTRAL TELEFÓNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Asistentes de Central Telefónica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Relaciones públicas. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender llamadas telefónicas – Quejas vecinales.
- b. Crear actas en el sistema INTRANET.
- c. Crear cartas, memorándum e informes internos.
- d. Coordinar con los fiscalizadores.
- e. Controlar actas y papeletas preventivas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 146-2019-MM

ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE LA FASE INSTRUCTIVA

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Coordinación de la Fase Instructiva.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.
- 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, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando funciones administrativas.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios técnicos en Publicidad, Relaciones Públicas, Marketing, Administración o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Llevar el control de las papeletas de prevención y actas de fiscalización.
- b. Redactar cartas en respuesta a las quejas vecinales.
- c. Atender a los administrados.
- d. Verificar que el registro de sanciones vehiculares sea ingresado correctamente.
- e. Difundir las disposiciones municipales en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Gerencia de Participación Vecinal.
- f. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 147-2019-MM

ASISTENTE LEGAL DE LA FASE INSTRUCTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Asistentes Legales de la Fase Instructiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asistir a los supervisores en las acciones de fiscalización en el distrito.
- b. Realizar estadísticas respecto a las infracciones impuestas en el distrito.
- c. Revisar papeletas preventivas, actas de fiscalización, para elaborar los informes finales de la fase instructiva.
- d. Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos.
- e. Registrar en el sistema municipal cartas externas.
- f. Atender al público en audiencias vecinales, brindando información de sus procedimientos administrativos sancionadores.
- g. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 148-2019-MM

ASISTENTE LEGAL DE LA FASE RESOLUTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Legal de la Fase Resolutiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Bachiller universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asistir a los Resolutores II de la Fase Resolutiva.
- b. Llevar el control de las Resoluciones sub gerenciales.
- c. Llevar el control de las papeletas emitidas.
- d. Llevar el control de los plazos y las notificaciones a los administrados.
- e. Elaborar proyectos de resoluciones sub gerenciales.
- f. Revisar las papeletas de prevención para verificar el cumplimiento de los documentos adjuntos, como el acta de fiscalización y el informe final de instrucción cumplan con la normatividad vigente.
- g. Otras funciones encomendadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 149-2019-MM

ASISTENTE DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Plataforma.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender al vecino en las plataformas de la subgerencia.
- Registrar las quejas vecinales y derivarlas al área correspondiente.
- Llevar el registro de las quejas y atenciones de los administrados.
- Coordinar con las áreas internas para la atención personal a los administrados.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 150-2019-MM

ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (6) Asistentes Técnicos de Control Urbano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores en función y/o materia en fiscalización, como Asistente de Arquitectura y/o Urbanismo.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Egresado universitario en Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales y edificaciones. Software de diseño en 2D y 3D. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con administrados y atención de quejas vecinales respecto a control urbano.
- Apoyar a los Inspectores de Control Urbano
- Analizar los planos de especialidad de arquitectura.
- Mantener actualizado y hacer seguimiento los casos asignados por el Subgerente.
- Otras funciones encomendadas por el encargado de la Fase Instructora del procedimiento Sancionador y/o la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 151-2019-MM

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIV(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores como Asistente Administrativo o puestos similares.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo y liderazgo.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los requerimientos como área usuaria a través de los sistemas informáticos bajo los alcances del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Atender las solicitudes del Área administrativa, en coordinación con las áreas de la Subgerencia.
- Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional respecto a la Subgerencia.
- Asegurar el correcto funcionamiento del personal que labora tanto en la Fase Instructiva como en la Fase Resolutiva.
- Implementar las recomendaciones de la Área administrativa, dentro del marco del Sistema Nacional de Control.
- Llevar el control del presupuesto asignado a la subgerencia.
- Realizar estadísticas de las Actividades realizadas en Fase Instructiva y Fase Resolutiva.
- Otras funciones que encomiende la Subgerencia de Fiscalización y Control, relacionadas al puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 152-2019-MM

COORDINADOR(A) DE LA FASE RESOLUTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de la Fase Resolutiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con el subgerente y el Coordinador del Área Instructiva sobre las acciones operativas y legales a realizarse.
- Coordinación en las audiencias vecinales y atención de quejas, reclamos y respuestas de recurso de reconsideración en la Fase Resolutiva.
- Coordinación de la gestión del área de archivo.
- Resolver los recursos administrativos y otros documentos de mayor complejidad en la subgerencia.
- Controlar las funciones de los resolutores de la subgerencia.
- Sugerir cambios en los esquemas de trabajo y normas municipales para facilitar el desarrollo de las mismas.
- Coordinar con otras áreas de la municipalidad y/o entidades respecto de las acciones de fiscalización.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 153-2019-MM

COORDINADOR(A) OPERATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Coordinadores Operativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo y liderazgo.
Formación académica	Bachiller universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Supervisar las acciones del personal fiscalizador.
- b. Realizar informes sobre el desempeño del personal fiscalizador y las acciones tomadas en cumplimiento de sus funciones.
- c. Reportar las incidencias al Jefe del Área Instructiva.
- d. Proponer las rutas que realizara el personal fiscalizador.
- e. Atender quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.
- f. Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.
- g. Realizar operativos junto al área de Sanidad.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,750.00 (TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 154-2019-MM

ENCARGADO(A) DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión de Archivo.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Presentar reporte semanal de multas administrativas.
- b. Descargar por sistema municipal los expedientes culminados que serán derivados al archivo central.
- c. Mantener actualizado el archivo periférico de la Subgerencia.
- d. Clasificar la documentación como expediente, documento simple y/o correspondencia.
- e. Derivar expedientes a la Gerencia de Administración Tributaria, Ejecutoria Coactiva y a Ejecución forzosa.
- f. Derivar al archivo central, los expedientes administrativos que no han interpuesto recurso impugnatorio alguno contra las resoluciones sub gerenciales.
- g. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 155-2019-MM

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta (40) Fiscalizadores Municipales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto o en materia de seguridad ciudadana.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Erradicar ambulantes.
- b. Controlar establecimientos comerciales.
- c. Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.
- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 156-2019-MM

INSPECTOR DE CONTROL URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Inspectores de Control Urbano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores en función y/o materia en fiscalización, control urbano y/o defensa civil.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales y edificaciones. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Software de diseño en 2D y 3D. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar inspecciones oculares por quejas referentes a daños por obras.
- b. Inspeccionar y supervisión de obras en ejecución.
- c. Elaborar Informes Técnicos de ampliación de obra, remodelación de predios u otros.
- d. Analizar planos de especialidad de arquitectura.
- e. Coordinar con administrados y atención de quejas vecinales respecto a control urbano.
- f. Coordinar las inspecciones técnicas por obras, con las gerencias de desarrollo urbano y medio ambiente, gerencia de obras y servicios públicos, así como de sus unidades a cargo.
- g. Otras funciones encomendadas por el encargado de la Fase Instructora del procedimiento Sancionador y/o la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 157-2019-MM

RESPONSABLE DE LA FASE INSTRUCTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Responsable de la Fase Instructiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al manejo de equipos en supervisión de trabajo de riesgo.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Seguridad y salud en el trabajo. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar con el subgerente y el Coordinador del Área Resolutiva sobre las acciones operativas y legales a realizarse.
- b. Coordinar con los supervisores del área los planes operativos y acciones de fiscalización.
- c. Controlar las funciones de los resolutores del Área Instructiva
- d. Sugerir cambios en los esquemas de trabajo y normas municipales para facilitar el desarrollo de las mismas.
- e. Coordinar con otras áreas de la municipalidad y/o entidades respecto de las acciones de fiscalización.
- f. Disponer las medidas cautelares establecidas en el RAS de la Municipalidad de Miraflores
- g. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 158-2019-MM

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto, como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios técnicos en Secretariado, Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender al vecino a través de llamadas telefónicas.
- b. Registrar documentos internos a los diversos programas informáticos.
- c. Redactar oficios, cartas, memorando y otros documentos.
- d. Realizar el despacho de los documentos en el día.
- e. Recepcionar documentos internos y externos.
- f. Otras funciones encomendadas por el encargado de la Fase Instructora del procedimiento Sancionador y/o la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (DOS MIL CIEN Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 159-2019-MM

SECRETARIA DE LA FASE INSTRUCTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria de la Fase Instructiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto, como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Pro actividad, tolerancia a la presión, orientación al servicio, puntualidad, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios técnicos en Secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender al vecino a través de llamadas telefónicas.
- b. Registrar documentos internos a los diversos programas informáticos.
- c. Redactar oficios, cartas, memorando y otros documentos.
- d. Realizar el despacho de los documentos en el día.
- e. Recepcionar documentos internos y externos.
- f. Otras funciones encomendadas por el encargado de la Fase Instructora del procedimiento Sancionador y/o la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (DOS MIL CIEN Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 160-2019-MM

APOYO ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Apoyo Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores como Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completo o estudios técnicos.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Anexar documentos a los expedientes en físico y sistema.
- b. Reparar, foliar y derivar expedientes al Archivo o Catastro.
- c. Conservar, ordenar y clasificar los expedientes del archivo.
- d. Anexar solicitudes mediante sistema y derivar a pre calificador.
- e. Notificar documentos a los administrados o locales periféricos de la Municipalidad.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 161-2019-MM

APOYO ADMINISTRATIVO(A) I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Apoyos Administrativos I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores como Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Ingeniería Industrial o Derecho.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Organizar el traslado de documentos a la plataforma de atención de la subgerencia.
- b. Verificar el control de los Certificados de Conformidad de Obra para realizar reporte mensual de los mismos.
- c. Orientar al administrado en los procedimientos de la ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).
- d. Conservar, ordenar y clasificar los expedientes del archivo.
- e. Anexar solicitudes mediante sistema y derivar a pre calificador.
- f. Notificar documentos a los administrados o locales periféricos de la Municipalidad.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 162-2019-MM

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Asistentes Administrativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al puesto como Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Administración o Ingeniería Industrial.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Tramitar el procedimiento de contratación, inasistencia, permisos y licencias del personal de la subgerencia.
- b. Coordinador y planificar las vacaciones del personal de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas (SGLEP).
- c. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) anual de la subgerencia, asimismo realizar la medición, seguimiento y análisis de las metas para la toma de decisiones.
- d. Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el inventario de los bienes asignados a la subgerencia para el adecuado control de los mismos.
- e. Coordinar el mantenimiento y soporte técnico con el área de sistemas.
- f. Coordinar la entrega de cargo del personal del área.
- g. Presupuestar bienes y servicios cuando esta lo requiera.
- h. Coordinar las convocatorias de personal para el área cuando esta lo requiera.
- i. Otros que asigne la subgerencia (SGLEP).



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 163-2019-MM

ASISTENTE DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA I

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) (1) Asistentes de Verificación Administrativa I.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.
- 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, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando funciones similares relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Bachiller universitario en Ingeniería Civil o Geográfica.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Software CAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 164-2019-MM

ASISTENTE DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MODALIDAD B

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Verificación Administrativa Modalidad B.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público elaborando informes y expedientes técnicos en Licencias de Edificación.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Procesador de textos (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar informes de la revisión de los expedientes de Licencias de Edificación como parte de la etapa de Verificación Administrativa.
- b. Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- c. Apoyar al Coordinador de Precalificación y Verificación Técnica.
- d. Apoyar en la atención al público sobre los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras actividades que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 165-2019-MM

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Bachiller universitario en Derecho.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar Resoluciones de Ampliación de horarios respecto a los procedimientos de Licencias de Edificaciones.
- b. Atender los Recursos Impugnatorios, tales como Reconsideraciones y Apelaciones; elaboración de proyectos de Resoluciones para la Gerencia de Autorización y Control.
- c. Resoluciones de error material, desistimiento, improcedencia, nulidad, etc.
- d. Atender y/o apoyar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- e. Elaborar informes remitidos a la PNP, OCI, Secretaria General, entre otros.
- f. Absolución de consultas legales referentes a los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Subgerencia de Licencias de Edificaciones.
- g. Orientar al administrado en temas legales vinculados con las licencias de edificaciones.
- h. Otras funciones afines que sean asignadas por el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 166-2019-MM

AUXILAR ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Auxiliar Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios técnicos básicos (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines por la formación.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 167-2019-MM

COORDINADOR(A) DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Verificación Administrativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando funciones relacionadas a la verificación administrativa.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. CAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Dirigir y gestionar al equipo de Verificación Administrativa – Comisión Técnica.
- b. Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la Verificación Administrativa – Comisión Técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de Verificación Administrativa – Comisión técnica, evaluando permanentemente su desempeño.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elaborar actas de comisión técnica y documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- g. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondiente.



- h. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador. Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 168-2019-MM

COORDINADOR(A) GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas a procedimientos de licencias de edificaciones y habilitación urbana.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Software CAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 169-2019-MM

COORDINADOR(A) LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Cinco (5) años. Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias en el sector público: Mínimo cuatro (4) años en procedimientos de licencias de edificaciones, desarrollo urbano y registros públicos.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Derecho Administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinadora del área legal de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas (SGLEP).
- b. Redacción de proyectos de Resoluciones en los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas (SGLEP).
- c. Elaboración de informes Legales en los procedimientos administrativos de la subgerencia cuando así lo requiera.
- d. Elaboración de proyectos de respuesta de consultas legales realizadas por instituciones, personas jurídicas y personas naturales.
- e. Absolución de consultas carácter legal del personal técnico – verificadores administrativos de los procedimientos de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- f. Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia y/o coordinador general.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 170-2019-MM

EMISOR DE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Emisor de Certificado de Conformidad de Obra.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Software CAD. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluar expedientes de Conformidad De Obra Y Declaratoria de Edificación sin Variaciones bajo las Modalidades A, B, C Y D dentro del cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Revisar y emitir los documentos de declaratoria de edificación dentro del procedimiento de evaluación de las conformidades de obra con variación, Conformidad de Obra Anticipada y Finalización de Obra bajo las Modalidades A, B, C Y D dentro del cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Emitir certificados de Conformidad de Obra en todas las Modalidades establecidas en las normas de Edificación.
- d. Hacer el análisis y revisión de las observaciones emitidas por SUNARP mediante Esquela en el proceso de inscripción de títulos Registrales, y emitir la documentación pertinente para la subsanación respectiva.
- e. Cumplir plazos según TUO de la Ley N° 29090 y su Reglamento en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- f. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.



- g. Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 171-2019-MM

EMISOR DE CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Emisor de Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Emisor de Parámetros Urbanísticos o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Egresado técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Asistente, Asistencia Administrativa, Computación o afines.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. GIS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos cumpliendo los plazos de Ley establecidos.
- b. Elaborar oficios de consulta a la Municipalidad Metropolitana de Lima en lo referente a los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- c. Elaborar documentos de consulta sobre los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios a las unidades orgánicas encargadas del Planeamiento Urbano.
- d. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- e. Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia y/o coordinador general.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 172-2019-MM

ORIENTADOR(A) DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Orientador(a) de Plataforma.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Bachiller universitario en Arquitectura.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar información y orientación técnica al público en general, sobre los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- b. Absolver consultas sobre información técnica de los predios para la ejecución de proyectos de edificación.
- c. Revisar que los documentos presentados sean conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos de la subgerencia para su admisión.
- d. Elaborar documentos de comunicación al administrado para la ejecución de casetas informativas.
- e. Apoyar en la depuración de los expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia y/o coordinador general.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 173-2019-MM

PRECALIFICADOR JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Precalificador Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando funciones relacionadas a la atención de expedientes de licencias de edificación.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Bachiller en Arquitectura.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar informes de la revisión de los expedientes de licencias de edificación como parte de la etapa de verificación administrativa.
- Realizar las inspecciones oculares de los procedimientos administrativos, consignando la información pertinente para la evaluación.
- Elaborar los informes de inspección ocular al día siguiente de la ejecución de la inspección ocular, incluyendo fotografías que permitan conocer el estado actual del inmueble en materia de evaluación.
- Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Apoyar al Coordinador de Verificación Administrativa.
- Apoyar en la atención al público sobre los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- Otras actividades que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 174-2019-MM

SECRETARIA DE COMISIÓN TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria de Comisión Técnica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Asistente de Comisión Técnica o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título técnico en Secretariado, Asistencia Administrativa o afines.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar la programación de expedientes para revisión de especialidades.
- b. Generar las actas de verificación y dictamen, redactar los dictámenes de la comisión y generar las notificaciones respectivas.
- c. Agendar a los citados de la Comisión Técnica Calificadora de Edificación.
- d. Citar a los ingenieros profesionales para la revisión de especialidades de los expedientes administrativos.
- e. Asistir y apoyar a la Comisión Técnica Calificadora de Edificación.
- f. Ordenar y registrar los informes de verificación administrativa, actas de comisión técnica y notificaciones.
- g. Digitalizar las fichas de los citados de comisión técnica para llevar el control de los mismos.
- h. Actualización de foliación y control de los expedientes de comisión.
- i. Otras actividades que le dispongan la Subgerencia y/o Coordinador General.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 175-2019-MM

SUPERVISOR(A) DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Supervisor(a) de Obra.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones en supervisión. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones en obras de edificación, excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Otros	No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 176-2019-MM

VERIFICADOR ADMINISTRATIVO MODALIDAD A Y B

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Verificador Administrativo Modalidad A y B.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.
- 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, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones similares relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. CAD. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluar expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidades A y B y Conformidades de Obra sin Variaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Emitir Resoluciones de Licencia De Edificación en Modalidad A.
- c. Emitir informes internos para iniciar el proceso de nulidad del procedimiento administrativo.
- d. Elaborar informes de verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidad A y B, y Conformidades de Obra con Variaciones.
- e. Cumplir plazos según TUO de la Ley N° 29090 y su Reglamento en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- f. Elaborar documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- g. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.



- h. Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 177-2019-MM

VERIFICADOR ADMINISTRATIVO MODALIDAD B

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones similares relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Software CAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluar expedientes de Licencias de Edificación en Modalidad B y Conformidades de Obra para el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Emitir Resoluciones de Licencia De Edificación en Modalidad B.
- c. Emitir informes internos para iniciar el proceso de nulidad del procedimiento administrativo.
- d. Elaborar informes de verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidad B, y Conformidades de Obra con Variaciones.
- e. Cumplir plazos según TUO de la Ley N° 29090 y su Reglamento en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- f. Elaborar documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- g. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- h. Asistir al Delegado Técnico de Proyectos de Especialidades – CIP en la evaluación de proyectos modalidad B de acuerdo a Ley N° 29090.



- i. Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 178-2019-MM

VERIFICADOR ADMINISTRATIVO MODALIDAD C Y D

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) Verificadores Administrativos Modalidad C y D.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas de la Gerencia de Autorización y Control.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones similares relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Software CAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asistir a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos – CAP en la evaluación de proyectos modalidades C y D de acuerdo a Ley N° 29090.
- b. Elaborar informes de pre-verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidad C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con Variaciones para la evaluación de la Comisión Técnica.
- c. Cumplir plazos según TUO de la Ley N° 29090 y su Reglamento en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- d. Evaluar y emitir informes y otros documentos internos o externos
- e. Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de gestión.
- f. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondiente.
- g. Otros que le asigne el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 179-2019-MM

BIÓLOGO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Biólogo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Biología.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Salud Ambiental.
Conocimientos	Manejo del insectario municipal. Temas ambientales. Salud Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar actividades de monitoreo para verificar presencia de plagas en las áreas verdes no concesionadas del distrito.
- Mantener un stock permanente de controladores Biológicos para enfrentar plagas en las áreas verdes no concesionadas.
- Evaluar periódicamente la eficacia de los controladores Biológicos frente a las plagas identificadas.
- Redactar informes técnicos de la materia del área.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 180-2019-MM

COORDINADOR(A) DE ÁREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador de Área Verdes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto como Jefe, Coordinador o Supervisor o puestos equivalentes en materia de áreas verdes o medio ambiente.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Forestal, Agronómica o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Ambiental. Diplomado en Áreas Verdes.
Conocimientos	Conocimiento técnico en procesos de mantenimiento, crecimiento y rediseño de áreas verdes. Conocimiento de procesos administrativos del área. Conocimiento en Gestión Pública Municipal. Conocimiento del puesto, tolerancia a la presión, planificación, organización.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes no concesionadas del distrito.
- Coordinar las actividades de forestación en el distrito.
- Coordinar con las empresas contratistas las labores a ejecutar.
- Verificar el cumplimiento de las labores de mantenimiento de áreas verdes e informar según sea el caso.
- Plantear nuevos diseños paisajistas en áreas a intervenir.
- Redactar informes técnicos de la materia del área.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 181-2019-MM
SUPERVISOR(A) DE ÁREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Supervisor(a) de Áreas Verdes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto como Supervisor, Fiscalizador de áreas verdes o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Mantenimiento de áreas verdes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar la supervisión de las áreas verdes de las playas del distrito.
- b. Reportar las ocurrencias del servicio.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 182-2019-MM

INVENTARIADOR I

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (2) Inventariadores I.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 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, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Codificación y etiquetado o rotulado de bienes conforme a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- b. Verificar el estado físico de los bienes municipales, así como determinar su vida útil y de aquellos que van a ser dados de baja.
- c. Informar sobre los bienes extraviados, perdidos o sustraídos, así como indicar las acciones tomadas al respecto.
- d. Efectuar la asignación de bienes en uso conforme a la directiva aprobada para tal fin.
- e. Efectuar revisiones periódicas para constatar el estado de conservación de las etiquetas o rótulos establecidos como medio de identificación de bienes patrimoniales.
- f. Mantener actualizado el registro de autorización de desplazamiento interno y salida de bienes.
- g. Recopilar, numerar y archivar los formatos de autorización de desplazamiento interno y salida de bienes patrimoniales.
- h. Registrar las salidas, ingresos, traslados internos y asignados de bienes, recabando información del personal de seguridad interna e informar a la jefatura en forma mensual los resultados de este registro.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 183-2019-MM

ABOGADO(A) IV

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Abogado(a) IV.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto en materia de asesoría legal.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en Procedimientos Administrativos. Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	Procedimientos de administración pública. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Resolver los casos que se originan en la tramitación de documentos presentados por los administrados.
- b. Revisar y verificar documentos relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado, para la ejecución de Obras Públicas.
- c. Apoyar en la Revisión de Contratos, Convenios y Concesiones de Obras Públicas.
- d. Revisar y evaluar expedientes sobre situaciones y permisos sobre utilización de Áreas Públicas.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 184-2019-MM

ARQUITECTO(A) I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Arquitecto(a) I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Arquitectura. Egresada de Maestría en Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos de administración pública. AutoCAD. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar expedientes técnicos enmarcados en el SIN.
- b. Revisar y evaluar expedientes técnicos de obra.
- c. Coordinar y asistir técnicamente en la ejecución de obra.
- d. Realizar levantamiento arquitectónico en campo.
- e. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- f. Autorizar, evaluar y emitir expedientes requeridos por los administrados.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 185-2019-MM

ASESOR(A) DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) de Atención en Plataforma.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas a la atención al público.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas, rampas y Veredas).
- b. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 186-2019-MM

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Auxiliares de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Mantenimiento de infraestructura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas, rampas y Veredas).
- b. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 187-2019-MM

COORDINADOR(A) DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Obras.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en materia de ingeniería civil. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores en materia de coordinación, supervisión o ejecución de obras.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente. Maestría en Gestión Inmobiliaria.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional e Edificaciones. Ley de Contrataciones del Estado. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de supervisión de las obras del proyecto de infraestructura en etapa de ejecución, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
- b. Coordinar y realizar la absolución de las Consultas de obra realizadas por el contratista.
- c. Realizar, coordinar y recomendar la aprobación de los expedientes técnicos de adicionales y deductivos y las valorizaciones correspondientes según la normatividad vigente.
- d. Realizar el ordenamiento de expedientes, files de obra, con la documentación sustentadora correspondiente.
- e. Otras acciones concernientes con su especialidad, necesaria para el servicio a ejecutar.
- f. Elaboración de informe consolidado de los aspectos analizados y evaluados.
- g. Señalar las recomendaciones y conclusiones consideradas pertinentes.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 188-2019-MM

COORDINADOR(A) DE OBRAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RECUPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Obras de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo nueve (9) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto, como Residente de Obra, Supervisor de Obra o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional e Edificaciones. AutoCAD. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Mantenimiento de Vías, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
- Elaborar cronogramas de avances de obra.
- Coordinar y Realizar la absolución de las Consultas de Obra realizadas por terceros de corresponder.
- Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de las Actividades de Mantenimiento de la infraestructura realizadas por terceros y/o administración directa.
- Realizar el ordenamiento de expedientes, files de obra, con la documentación sustentadora correspondiente.
- Emitir la conformidad de las actividades y servicios realizados en el Mantenimiento y Conservación de infraestructura correspondiente.
- Otras acciones concernientes con su especialidad, necesaria para el servicio a ejecutar.
- Elaboración de informe consolidado de los aspectos analizados y evaluados.



- i. Señalar las recomendaciones y conclusiones consideradas pertinentes.
- j. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 189-2019-MM

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista Administrativo(a) I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Redacción de documentos. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluar y Monitorear las cartas atendidas a las áreas competentes para su conocimiento.
- b. Coordinación y seguimiento de la documentación que ingresa a la Subgerencia para su atención.
- c. Control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- d. Custodiar el acervo documentario al Archivo Central para su conservación.
- e. Orientar al contribuyente y público en general para brindarle información sobre el estado de su trámite, requisitos y procedimientos establecidos en la TUPA.
- f. Mantener informado al Subgerente de los compromisos y demás asuntos.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 190-2019-MM

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista Administrativo(a) II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos de administración pública. Redacción de documentos. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificar y registrar plan operativo de la subgerencia.
- b. Coordinar y elaborar los requerimientos de bienes y servicios ligados a la subgerencia.
- c. Monitorear las necesidades de la subgerencia.
- d. Actualizar el cuadro de necesidades de la subgerencia.
- e. Organizar y actualizar las demandas de presupuesto para las diversas actividades de la subgerencia.
- f. Seguir trámite de documentos.
- g. Otras funciones afines que le asigne la subgerencia de obras públicas.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 191-2019-MM

ESPECIALISTA EN TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista en Transporte.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería de Transporte.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Seguridad Vial.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Supervisar trabajos de señalización horizontal en el distrito.
- b. Verificar y coordinar el mantenimiento de la señalización horizontal.
- c. Atender, evaluar y elaborar informes, proyectos y resoluciones de expedientes para autorizar trabajos en la vía pública.
- d. Elaborar propuestas de mejora de la infraestructura pública para la seguridad vial.
- e. Evaluar expedientes de ejecución de obra por estudios de impacto vial y otros.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 192-2019-MM

INGENIERO(A) CIVIL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Ingeniero Civil I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando proyectos.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Civil.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos de administración pública. AutoCAD. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisor e inspeccionar obras públicas.
- Elaborar y evaluar expedientes Técnicos.
- Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 193-2019-MM

OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Operarios de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Mantenimiento de infraestructura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas, rampas y Veredas).
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 194-2019-MM

PROFESIONAL ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Profesional en Arquitectura.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Bachiller universitario en Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	AutoCAD. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar las solicitudes correspondientes a autorizaciones telecomunicaciones, servicios básicos.
- Inspección en campo con el fin de verificar que las obras civiles se encuentren conforme a Ley.
- Asistencia en cualquier actividad que la Subgerencia lo requiera.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 195-2019-MM

PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Profesional en Ingeniería Civil.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Egresado universitario en Ingeniería Civil.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	AutoCAD. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaboración de metrados, costos y presupuestos.
- b. Inspecciones Técnicas en campo con el fin de verificar que las obras civiles se encuentren conforme a Ley.
- c. Asistencia en cualquier actividad que la Subgerencia lo requiera.
- d. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 196-2019-MM

ABOGADO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Abogado(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público, realizando labores como Abogado, Asesor Legal o puestos equivalentes en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar la normativa aplicable a Recursos Humanos.
- b. Analizar la legalidad de los expedientes ingresados a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c. Analizar las directivas e instructivos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Analizar los laudos arbitrales emitidos en el marco de negociaciones colectivas.
- e. Analizar los pliegos de reclamos presentados por los sindicatos.
- f. Realizar el estudio de los dispositivos legales emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- g. Revisar y analizar críticamente las opiniones emitidas por SERVIR.
- h. Plantear mejoras a los instrumentos de gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 197-2019-MM

ADMINISTRADOR(A) DE REMUNERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador(a) de Remuneraciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público en el área de Recursos Humanos.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Recursos Humanos y/o Administración.
Conocimientos	Presupuesto analítico de Personal (PAP), Cuadro Analítico de Personal (CAP) y Cuadro de Puestos de la Entidad. Sistemas informáticos del sector público relacionados al puesto: SIAF. Remuneraciones del sector público: Decretos Legislativos N° 728, 276 y 1057. Tributos laborales. Procesador de texto (básico). Hoja de cálculo (intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 198-2019-MM

ANALISTA DE PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista de Planillas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, planificación y control, trabajo bajo presión.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o Economía (mínimo 5 años).
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Pública.
Conocimientos	Remuneraciones del sector público: Decreto Legislativo N° 728, 276 y 1057. Tributos laborales. Procesador de texto (básico). Hoja de cálculo (intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar y procesar la planilla de pagos del personal empleados, pensionistas, obreros, regidores y practicantes.
- b. Remitir la información (archivo TXT) para el pagos de planillas.
- c. Elaborar y remitir mensualmente la información estadística sobre el gasto de planillas y otros.
- d. Atención de los diversos trámites solicitados por el personal.
- e. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 199-2019-MM

ANALISTA DE PLANILLAS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista en Planillas CAS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, planificación y control, trabajo bajo presión.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Costo y Presupuestos. Curso en Contratos Administrativos de Servicios (CAS). Curso en Planillas Electrónicas.
Conocimientos	Remuneraciones del sector público: Decreto Legislativo N° 1057. Tributos laborales. Procesador de texto (básico). Hoja de cálculo (intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar la planilla para el pago de la retribución mensual del personal CAS.
- b. Registrar la información sobre descuentos o reintegros a aplicarse en la planilla mensual.
- c. Efectuar el registro del compromiso SIAF mensual y anual de la planilla CAS.
- d. Realizar la proyección de gastos de la planilla de pago CAS e informe de ejecución mensual.
- e. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6, 000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 200-2019-MM

ANALISTA EN REMUNERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista en Remuneraciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años en el sector público en el área de Recursos Humanos.
Competencias	Trabajo en equipo, empatía, capacidad analítica, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos	Sistemas informáticos del sector público, relacionados al puesto: PDT PLAME, AFP NET. Remuneraciones del sector público: Decreto Legislativo N° 728, 276 y 1057. Tributos laborales. Procesador de texto (básico). Hoja de cálculo (intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proceso y tramite de la planilla de pagos del personal.
- Proceso y tramite de las planillas complementarias.
- Ejecutar las liquidaciones Pago de Beneficios Laborales (Vacaciones Truncas), indemnización del personal.
- Remisión de la información (Archivos TXT), para el pago de planillas.
- Presentación de la planilla del AFP, a través del Plataforma del AFP NET (ceses, licencias, etc.).
- Presentación de la información para la declaración ante la SUNAT, a través de la Plataforma del PDT – PLAME – SUNAT.
- Actualización del personal (Altas y Bajas), en la plataforma T-REGISTRO – SUNAT.
- Elaboración y remisión mensual de información estadística, sobre el gasto de planilla y otros.
- Atención de los diversos trámites solicitados por el personal (actualización de cuenta bancarias, otros).



- j. Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 201-2019-MM

ASESOR(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, en el área de Recursos Humanos.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia a la presión.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Pública.
Conocimientos	Administración y gestión pública. Sistema Integrado de Administración Financiera. Procesador de texto (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar, 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 de 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 capacitaciones basado en las necesidades de cada área y revisar su ejecución.
- d. Asesorar y participar en temas de gestión de planillas y 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.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (DIEZ MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 202-2019-MM

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Competencias	Capacidad para la integración al trabajo en equipo, pro activa, dinámica, responsable, capacidad para planificar, organizar, priorizar el trabajo, capacidad para obtener y procesar la información y adecuación al cambio.
Formación académica	Bachiller de técnica superior (3 o 4 años), con certificado en: Secretariado, Administración Secretariado, Asistencia Administrativa o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	Administración y gestión pública. Redacción de documentos. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Organizar y coordinar las reuniones propias de la Subgerencia, con las diferentes áreas tanto internas como externas de la Municipalidad.
- b. Revisar toda la información que llega a la Subgerencia y preparar la documentación para la firma y/o V° B° correspondiente. Destinar a las áreas que corresponda para su agilización y trámite.
- c. Preparar la agenda con la documentación para el despacho diario.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar, derivar y archivar los documentos que llegan a la Subgerencia.
- e. Numerar toda la documentación que se emite de la Subgerencia de Recursos Humanos, tanto internos como externos.
- f. Controlar y evaluar la información que ingresan y egresan.



- g. Atender a los administrativos tanto interno como externos de la Municipalidad distrital de Miraflores, que vienen a la Subgerencia, brindándoles orientación para su atención con las áreas correspondientes, en sus trámites y consultas.
- h. Atención con todo el personal para la buena armonía en el trabajo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 203-2019-MM

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, en puestos equivalentes como Abogado o Asesor Legal.
Competencias	Trabajo en equipo, habilidad analítica, compromiso con el trabajo, tolerancia a la presión, capacidad de liderazgo.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo. Curso del Régimen del Servicio Civil – Ley 30057.
Conocimientos	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y su Texto Único Ordenado. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar las funciones de secretario(a) técnico (a) del Procedimiento Administrativo para asistir a las autoridades en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asimismo administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Emitir el informe el cual contiene los resultados de la precalificación, sustentando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente; asimismo declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o reporte, de ser el caso.
- Realizar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.



6. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al secretario (a) Técnico (a).
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 204-2019-MM

CONTADOR(A) ANALÍTICO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Contador(a) Analítico(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Recursos Humanos. Diplomado en Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Sistemas informáticos del sector público, relacionados al puesto: PDT PLAME, AFP NET. Remuneraciones del sector público: Decretos Legislativos N° 728, 276 y 1057. Tributos laborales. Procesador de texto (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 la información solicitada por la 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 NET la presentación de los aportes de los trabajadores.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 205-2019-MM

COORDINADOR(A) DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) del Área de Bienestar Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público y/ privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto como Jefe o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación académica	Título universitario en Sociología o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gerencia Social. Curso(s) en Gestión Pública. Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos	Administración y gestión pública. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar y Elaborar el Plan Anual de las Actividades en favor del trabajador, familiares y pensionistas
- Evaluar los Casos Sociales.
- Proponer Programas de Bienestar del personal y pensionistas, permitiendo la integración del personal y sus familiares con la institución.
- Proyectar el Plan Anual de Capacitación de personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Proyectar los Planes anuales en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior, dentro del ámbito de las competencias.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8, 000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 206-2019-MM

COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores similares relacionadas al puesto.
Competencias	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, trabajo bajo presión.
Formación académica	Bachiller universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Diploma en Implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso en Gestión de Recursos Humanos. Cursos en ergonomía laboral.
Conocimientos	Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, su reglamento y modificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar en la planificación, implementación y mantenimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Colaborar en la difusión de información, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- d. Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- e. Organizar de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
- f. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 207-2019-MM

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista en Contratación Administrativa de Servicios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años en el sector público. Mínimo un (1) año en el sector público en el área de Recursos Humanos.
Competencias	Análisis, comunicación oral, planificación, organización de información.
Formación académica	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Recursos Humanos.
Conocimientos	Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Sistema Administrativo de Gestión en Recursos Humanos. Procesador de texto (intermedio). Hoja de cálculo (intermedio). Programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el procedimiento de contratación (preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato) del régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.
- Asesorar al Comité de Selección para la evaluación y puntuación de las evaluaciones técnicas aplicadas a los postulantes.
- Revisar y analizar las fichas de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación del puntaje correspondiente.
- Elaborar actas de cierre e informe final con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.
- Organizar y participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.
- Elaborar contratos de trabajo que suscriban los nuevos servidores así como las adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 208-2019-MM

PSICÓLOGO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Psicólogo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (2) de experiencia en el sector público y/o privado, realizando relacionadas al puesto.
Competencias	Organización y dirección de actividades humanas y relaciones laborales.
Formación académica	Título universitario en Psicología.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Estudio, diagnóstico, coordinación, intervención, gestión del comportamiento humano.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planear, organizar y dirigir actividades humanas y las relaciones laborales.
2. Observar, entrevistar y aplicar test y cuestionarios para diagnóstico de personal.
3. Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el Desarrollo Personal.
4. Conocer los fundamentos teóricos conceptuales así como la administración, evaluación e interpretación de las Pruebas psicológicas y Cuestionarios en los Procesos de Selección del Personal y Diagnóstico del Clima Laboral.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 209-2019-MM

ANALISTA DE DEPURACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista de Depuración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistemas Administrativos del Sector Público y redacción de documentos. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Verificar y conciliar la validez y consistencia de los datos de identificación, contacto y cálculo de tributos municipales registrados en el sistema tributario.
- b. Participar en el proceso de actualización de valores y emisión mecanizada.
- c. Recibir y procesar declaraciones juradas, verificar liquidaciones, entregar estados de cuenta y realizar otras actividades operativas relacionadas al proceso de registro tributario
- d. Ejecutar los procedimientos de compensación, transferencia y reconocimiento de beneficios tributarios en línea.
- e. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- f. Realizar actividades de muestreo que permitan verificar la calidad de las declaraciones juradas.
- g. Participar en el proceso de elaboración y diseño de material informativo.
- h. Otras actividades delegadas por la Subgerencia



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 210-2019-MM

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado, realizando labores como Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración de mínimo cinco (5) años.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Redacción de documentos. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, derivación de documentos por el sistema de la entidad.
- Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuestas, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de oficios, memorándums, cartas, etc.
- Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- Apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 211-2019-MM

ESPECIALISTA DE DEPURACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista de Depuración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años en el sector público, realizando labores relacionadas al tema tributario.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía..
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistemas Administrativos del Sector Público. Ley de Tributación Municipal. Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar y controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema de Administración Tributaria.
- Supervisar y controlar el mantenimiento de la base de datos respecto del registro de declaraciones juradas y ejecución de Resoluciones.
- Proponer políticas para el control de calidad posterior sobre el registro y procesamiento de declaraciones juradas.
- Proporcionar al Subgerente la información relevante que le sea solicitada para el planteamiento de políticas y estrategias respecto al proceso de determinación de deuda, registro de datos tributarios y atención al público.
- Realizar labores de coordinación para la determinación de los arbitrios y emisión mecanizada de tributos municipales.



- f. Coordinar y verificar la aplicación de beneficios tributarios aprobados mediante Ordenanza que sean de competencia del área.
- g. Proponer procedimientos para el debido registro y determinación de la deuda.
- h. Realizar el seguimiento de las actividades propuestas para la implementación del control interno que le sean asignadas.
- i. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- j. Elaborar el proyecto de Plan Operativo Institucional del área y reportar los resultados del seguimiento trimestral de las metas físicas propuestas.
- k. Participar en las comisiones y/o reuniones de control interno que le sean encargadas.
- l. Ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA cuando corresponda.
- m. Proponer y reportar mejoras en los sistemas de información respecto de los módulos informáticos que son administrados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- n. Orientar al público en materia tributaria.
- o. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el Subgerente.
- p. Verificar la información tributaria necesaria para la elaboración de la Ordenanza de Arbitrios Municipales.
- q. Revisar el levantamiento de observaciones de carácter técnico que se formulen dentro del procedimiento de ratificación de ordenanzas de competencia del área.
- r. Realizar el seguimiento de consultas y quejas formuladas a través del aplicativo del Sistema de Atención al Vecino.
- s. Otras actividades delegadas por la Subgerencia y/o la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 212-2019-MM

OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Operadores de Servicios Tributarios Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses en el sector público, realizando labores relacionadas al tema tributario.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios o técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley de Tributación Municipal. Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
- d. Procesar Independizaciones tributarias.
- e. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.
- f. Registrar las compensaciones, transferencias y beneficios tributarios en línea.
- g. Elaborar proyectos de cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que les sean encomendados.
- h. Elaborar información de altas y bajas registradas, u otra información tributaria a fin de cumplir los convenios con otras entidades públicas.
- i. Participar activamente en el proceso de verificación de datos, previo a la emisión mecánica anual.



- j. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
- k. Comunicar a las Subgerencias de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria así como a la Ejecutoría Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, la disminución de las obligaciones tributarias originadas por el descargo extemporáneo de uno o más predios.
- l. Informar a las áreas que correspondan los cambios de domicilio fiscal.
- m. Participar activamente en la implementación del sistema del control interno de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por el subgerente.
- n. Revisar la consistencia de las datas tributarias que le sean asignadas.
- o. Elaborar las constancias solicitadas por los contribuyentes cuando así lo disponga el Subgerente.
- p. Proyectar informes y análisis requeridos por el Subgerente.
- q. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 213-2019-MM

RESOLUTOR TRIBUTARIO JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Resolutores Tributarios Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo seis (6) meses en el sector público, realizando labores relacionadas al tema tributario.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistemas Administrativos del Sector Público y redacción de documentos. Ley de Tributación Municipal. Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo de las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los requerimientos que se estimen pertinentes a efectos de solicitar información ampliatoria a los contribuyentes respecto de sus procedimientos tributarios
- Solicitar información adicional a otras entidades del Estado para la atención de las solicitudes contenciosas o no contenciosas tributarias que le sean asignadas.
- Analizar y proyectar informes técnico- legales respecto de las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria.
- Proyectar las Resoluciones Gerenciales que ponen término a la primera instancia administrativa en materia tributaria.
- Orientar vía telefónica, presencial o por escrito a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



- g. Absolver las consultas tributarias que le sean asignadas.
- h. Proyectar los documentos de respuesta a las cartas externas presentadas por los contribuyentes o sus representantes.
- i. Proyectar los documentos de coordinación necesarios (memorandos, informes, etc.) que resulten necesarios a fin de impulsar el procedimiento tributario iniciado a través de expedientes y cartas.
- j. Proyectar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas
- k. Brindar atención a los Recursos de Quejas formulados ante el Tribunal Fiscal.
- l. Efectuar la revisión de los recursos de apelación pendientes de atención ante el Tribunal Fiscal que les sean encargados.
- m. Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
- n. Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- o. Orientar a los recurrentes sobre los documentos adicionales que se les requiera presentar.
- p. Participar en comisiones, grupos o reuniones de trabajo que les sean encargados.
- q. Brindar apoyo en las labores relacionadas al proceso de actualización de valores y emisión mecanizada.
- r. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 214-2019-MM

ADMINISTRADOR(A) CASA ADULTO MAYOR ALJOVÍN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador(a) Casa Adulto Mayor Aljovín.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en temas relacionados al Adulto Mayor.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Administrar los espacios de las Casas de la Juventud Prolongada.
- b. Vigilar el buen funcionamiento de las Casas e Informar las deficiencias y/o problemas que se presenten
- c. Coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la obtención de beneficios para los adultos mayores.
- d. Ejecutar actividades programadas para adulto mayor de la Comunidad.
- e. Elaboración y presentación de cuadros estadísticos sobre el funcionamiento de la casa.
- f. Elaboración del informe anual de la Casa.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 215-2019-MM

APOYO EN LA ATENCIÓN Y PREPARACIÓN EN PÁNADERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona natural para el Apoyo en la atención y preparación en panadería.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Atención a comensales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar atención a los clientes de la panadería.
- b. Apoyo en preparación de productos de panificación y afines.
- c. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
- d. Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 216-2019-MM

APOYO EN LA COORDINACIÓN EDUCATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) persona natural para el Apoyo en la coordinación educativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores similares relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinaciones permanentes con la Ugel.
- b. Coordinaciones con instancias dependientes del convenio: I.E.I inicial Santa Cruz, y Cetpro.
- c. Realizar propuestas a la sub gerencia, de cursos, programas, talleres, convenios, alianzas con otras instituciones educativas
- d. Realizar trabajos que permitan, promover, incentivar y mejorar la calidad educativa en nuestro distrito: Ferias educativas, Brigadas escolares, Desayuno Escolar, etc.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 217-2019-MM

APOYO OPERATIVO PARA EL COMEDOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona natural para el Apoyo Operativo para el Comedor Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Atención a comensales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar atención a los comensales.
- b. Apoyo en lavado menaje y utensilios y limpieza del comedor.
- c. Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 218-2019-MM

APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de cinco (5) personas naturales para el Apoyo para la preparación de alimentos.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 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, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Atención a comensales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar atención a los comensales.
- b. Apoyo en preparación de alimentos y afines.
- c. Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 219-2019-MM

APOYO TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y DISEÑO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona natural para el Apoyo Técnico en Informática y Diseño.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Arte y Diseño Gráfico o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Photoshop, In Design, Ilustrador, After effects, Premiere y Flash. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Soporte en la DATA dinámica de la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
- b. Recopilación de data semanal de cada Área de la Subgerencia de Salud y Bienestar, con el propósito de consolidar una data final al término del mes.
- c. Actividades en Ofimática (Excel, Power Point, y Word) y soportes de Diseño Gráfico.
- d. Utilización de los formatos de Office para las diversas actividades intramuros que se solicite en la Subgerencia.
- e. Apoyo informático en las actividades, internas o externas, solicitadas.
- f. Complementando así las acciones que se realicen en la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- g. Ayuda en programación de actividades de la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social
- h. Apoyo administrativo a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 220-2019-MM

ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Gestión Administrativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios técnicos básicos (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa, computación o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar Apoyo a la gestión administrativa en general de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- Realizar Atención expedientes, memorándum y otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 221-2019-MM

AUXILIAR DE LA CASA ADULTO MAYOR SANTA CRUZ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Auxiliares de la Casa Adulto Mayor Santa Cruz.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar apoyo operativo en actividades Casa Adulto Mayor Santa Cruz.
- Realizar apoyo en data talleres Casa Adulto Mayor Santa Cruz.
- Realizar apoyo en logística para atenciones y actividades para adultos mayores.
- Realizar apoyo en servicios con adultos mayores.
- Realizar apoyo en recojo de materiales e implementos para talleres del adulto mayor.
- Realizar apoyo en atención de usuarios de servicios médicos Casa Adulto Mayor Santa Cruz.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 222-2019-MM

COORDINADOR(A) EN NUTRICIÓN PARA EL COMEDOR Y PANADERÍA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) en Nutrición para el Comedor y Panadería Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, en el área de nutrición. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Nutrición con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en BMP, HACCAP y/o POES.
Conocimientos	Planificación de menús. Gestión de personal. Generación de pedidos. Elaboración de horarios de personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de planificación de menús para cada mes del año en curso.
- Realizar la requisición y liquidación de pedidos.
- Verificar y controlar la entrada y salida de productos.
- Supervisar el trabajo del personal de cocina y panadería.
- Estar en contacto con los proveedores, para lograr verificar que los productos que lleguen cuenten con los estándares solicitados por la municipalidad.
- Recepción y control de los casos sociales.
- Ingresos de pedidos en el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- Realizar los inventarios mensuales del comedor y panadería.
- Realizar las inspecciones debidas a cada área para verificar que se realicen las funciones con normalidad.
- Verificar las ventas de comedor y panadería.
- Otros que asigne la subgerencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 223-2019-MM

COORDINADOR(A) DE LA BOLSA DE TRABAJO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de la Bolsa de Trabajo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores similares relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Registrar a los trabajadores interesados en la bolsa de trabajo.
- b. Campañas publicitarias sobre la bolsa de trabajo.
- c. Capacitación psicológica a los escritos de la bolsa de trabajo.
- d. Orientar y dar información al usuario, sobre la postulación en la plataforma de la Bolsa de Empleos Personal y telefónica.
- e. Coordinar con los expositores para realizar capacitaciones a los usuarios de la Bolsa de Empleos según la necesidad.
- f. Coordinar con las empresas aliados sobre convocatorias laborales presenciales en el centro comunal Santa Cruz.
- g. Actualizar la base de datos y enviar Cvs a las empresas aliadas según el requerimiento solicitado.
- h. Administrar la plataforma de la Bolsa de Empleos



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 224-2019-MM

COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE ZONOSIS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de la Oficina de Zoonosis.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al tema puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Medicina Veterinaria con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atención de quejas: por ruidos molestos, tenencia responsable de mascotas.
- b. Organización mensual de las campañas de salud para mascotas.
- c. Realizar charlas sobre: tenencia responsable de mascotas, enfermedades zoonóticas, para entidades públicas y privadas.
- d. Organizar a los Brigadistas de Tenencia Responsable para que impartan a los vecinos de Miraflores, la Ordenanza N°359 la cual regula la tenencia de canes.
- e. Atender la problemática de canes en estado de abandono y/o perdidos.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 225-2019-MM

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Proyectos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector público o privado en supervisión de proyectos de carácter social o público Experiencia mínima específica de dos (2) años en puestos similares o funciones equivalentes en el sector público o privado en supervisión o coordinación de proyectos de desarrollo humano. Experiencia en gestión de financiamiento de proyectos de desarrollo humano.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Administración, Economía o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos en Inversión Pública. Diplomado en Inversión Pública.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinación con la sub gerencia salud y bienestar social y la sub gerencia de deportes y recreación, para el desarrollo de proyectos de desarrollo humano.
- Elaboración de propuestas para el financiamiento de proyectos sociales.
- Elaboración de herramientas de gestión para la inversión.
- Programación de planes y actividades para el financiamiento de proyectos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 226-2019-MM

COORDINADOR(A) DE VIGILANCIA SANITARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Vigilancia Sanitaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título en Biología con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en temas relacionados a la salubridad.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinación técnica operativa de la Oficina de Vigilancia Sanitaria.
- b. Supervisión de Restaurantes, piscinas, mercados, colegios y otros inherentes a la función de Vigilancia Sanitaria.
- c. Capacitaciones a personal que labora en Restaurantes, piscinas, mercados, colegios.
- d. Otras que solicite la autoridad inmediata superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 227-2019-MM

COORDINADOR(A) GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD ADULTO MAYOR Y OMAPED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) General de Programas de Salud Adulto Mayor y OMAPED.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de cinco (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia en el nivel mínimo de Director, Asesor o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario. Posgrado en temas relacionados al Adulto Mayor.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Gerencia y administración de servicios públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realiza la coordinación general de los servicios para el Adulto Mayor.
- b. Realiza la coordinación general de los servicios para las personas con discapacidad.
- c. Realizar la coordinación general de los servicios socio sanitario.
- d. Realizar la coordinación general de la articulación con los sectores del Estado de la SGSBS.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (OCHO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 228-2019-MM

LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Licenciado(a) en Enfermería.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en enfermería.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Salud.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el cuidado integral de enfermería al usuario, familia y comunidad.
- Realizar los cuidados asistenciales de enfermería al adulto mayor frágil y brindarle educación a la familia para su continuidad.
- Realizar la detección de riesgos o enfermedades no advertidas y seguimiento de casos con la respectiva derivación según necesidad y/o problemática.
- Realizar las actividades de Enfermería en campañas y brigadas de salud extramurales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 229-2019-MM

MÉDICO GENERAL – SERVICIO PREVENTORIO AURORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Médico General – Servicio Preventorio Aurora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas a la labor asistencial en consulta médica general.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Medicina.
Cursos y/o programas de especialización	Curso(s) en temas relacionados al Adulto Mayor.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar Atención médica en el preventorio Aurora.
- b. Realizar Actividades Preventivo promocionales en salud Individual.
- c. Realizar Organización de Campañas y Talleres Preventivo promocionales para la población Adulto Mayor.
- d. Realizar y Proponer Plan de Trabajo de Salud en el Preventorio Aurora.
- e. Preparar material para talleres y actividades en el servicio médico.
- f. Elaboración de estadísticas e Informes de las actividades de salud realizadas en el Preventorio Aurora.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 230-2019-MM

PROMOTOR(A) ASISTENCIAL DE LA CASA ADULTO MAYOR ALJOVÍN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Promotor(a) Asistencial de la Casa Adulto Mayor Aljovín.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como promotor o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar Atención al público.
- b. Realizar Actualización de la data.
- c. Realizar Registro y control de participantes a actividades programadas.
- d. Realizar Actualización y manejo de redes sociales.
- e. Realizar Apoyo en actividades organizadas por el programa del adulto mayor.
- f. Realizar demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 231-2019-MM

PROMOTOR(A) DE LA CASA ADULTO MAYOR AURORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Promotor(a) de la Casa Adulto Mayor Aurora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Egresado universitario en Administración o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar labores administrativas.
- b. Realizar y brindar información a los adultos mayores acerca de los beneficios que le brinda la Municipalidad.
- c. Realizar atención de las llamadas telefónicas y brindar la información solicitada.
- d. Realizar el registro de información a través de los formatos otorgados por la Casa del Adulto Mayor.
- e. Redactar documentos dirigidos a otras áreas.
- f. Manejar la agenda del jefe inmediato superior en cuanto a citas solicitadas por la Subgerencia y/o administrados.
- g. Participar y asistir en las actividades que realiza la Casa del Adulto Mayor.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 232-2019-MM

PROMOTOR(A) EDUCADOR(A) DE CALLE Y PEQUEÑOS LÍDERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Promotor(a) Educador(a) de Calle y Pequeños Líderes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa, resolución de conflictos.
Formación académica	Título universitario en Educación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Manejo con grupos de niños y padres de familia. Animación socio cultural.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar actividades de pequeños líderes.
- b. Realizar la inscripción a los niños participantes del programa.
- c. Realizar el inventario anual del servicio.
- d. Realizar y elaborar las estadísticas mensuales del servicio.
- e. Realizar, ejecutar y organizar los talleres del servicio.
- f. Realizar, ejecutar los módulos de los talleres que se brindan a los niños.
- g. Fortalecer la solidaridad en los niños a través de talleres y actividades de apoyo social.
- h. Realizar y fomentar la participación infantil en el distrito.
- i. Realizar y coordinar visitas y paseos culturales de los niños asistentes al servicio.
- j. Realizar e informar acerca del trabajo que realizan las practicantes a su superior inmediato



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 233-2019-MM

SUPERVISOR(A) A LA COORDINACIÓN DE PANADERÍA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Supervisor(a) a la coordinación de Panadería Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Insumos de panadería. Equipos de cocina.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar la Supervisión de manera activa el trabajo que realiza el personal de producción en la panadería.
- b. Realizar la Supervisión diario el trabajo realizado por personal de producción en área de panadería en todos los momentos y reportar a la Coordinación.
- c. Verificar el óptimo estado y empleo de los insumos en general que ingresan al área de panadería, reportar a la Coordinación.
- d. Verificar y reportar formalmente el estado de los bienes en general que se encuentren en desuso y reportar a la Coordinación.
- e. Verificar el funcionamiento operativo de los equipos – maquinaria de panadería, reportar a la Coordinación.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 234-2019-MM

TRABAJADOR(A) SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Trabajador(a) Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) año de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Trabajo Social.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar la atención y orientación en casos sociales
- b. Realizar la atención, seguimiento de casos del comedor municipal
- c. Realizar las evaluaciones socioeconómicas por concepto de exoneraciones de impuestos
- d. Realizar las evaluaciones socioeconómicas y de selección de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche
- e. Realizar las capacitaciones a la Comunidad Miraflores en Talleres de Panadería y temas inherentes al grupo étnico.
- f. Realizar las coordinaciones con redes institucionales de acuerdo a la problemática presentada por el usuario
- g. Realizar y gestionar con ULE-Unidad Local de Empadronamiento.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.