

## PROCESO CAS 001-2016 (FEBRERO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### INSPECTOR MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Inspector Municipal.

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

Subgerencia de Fiscalización y Control.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto o en labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Inspector Municipal de Transporte II.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) meses en labores de seguridad y/o tránsito <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> <li>Sentido de urgencia</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brevete BIIC o A2B <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> <li>Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.

- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 450 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles).

## SERENO TÁCTICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta (40) personas naturales como Sereno Táctico.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) meses en labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- Comunicar a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.

- c. Formular el Parte de Ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- e. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- f. Prestar seguridad al ciudadano y auxiliar en caso de irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes.
- g. Mantener comunicación constante e informar las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Municipalidad le proporciona para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

## SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Sereno Motorizado.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en la conducción de vehículos menores <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir categoría BII <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- b. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- c. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- d. Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- e. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- f. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).



## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Sereno Chofer.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad <b>(NO INDISPENSABLE)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año como chofer. <b>Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área de responsabilidad asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular el parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

## PARAMÉDICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Paramédico.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermero y/o Paramédico <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Técnico en emergencias médicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de normas de bioseguridad.</li> <li>Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.</li> <li>Conocimiento de técnicas de resucitación cardiopulmonar.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar atenciones pre hospitalario e integral.
- b. Otras funciones que asigne la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## RADIO OPERADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Radio Operador.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana- Central de Alerta Miraflores.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis meses (06) meses como personal de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en centrales de alerta <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de seguridad.</li> <li>Manejo de Office a nivel intermedio.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingresar al sistema toda llamada de alerta efectuando los registros correspondientes.
- b. Hacer seguimiento de las Unidades mediante el sistema de GPS.
- c. Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- d. Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- e. Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- f. Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención.
- g. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
- h. Detectar e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- i. Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 220 (Mil doscientos veinte y 00/100 Soles).

## MONITOR DE CAMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Monitor de Cámara.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en manejo de CCTV en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios técnicos complementarios <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de seguridad.</li> <li>Manejo de Office a nivel intermedio.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.
- c. Comunicar a la Central las diversas novedades presentadas en su área de Vigilancia.
- d. Efectuar servicios coordinados con la PNP.
- e. Velar por que se cumpla las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- f. Otras que le asigne la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Soles).



## INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Inspector Municipal de Transporte I.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año como Inspector de Transporte en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con la resolución de la Gerencia de Transporte urbano – GTU <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.

- b. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de transporte a través de imposición de resoluciones de sanción.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas. Ejecutan los planeamientos operativos.
- d. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- e. Elaborar informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- f. Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

## OPERARIO DE SEMAFORIZACION

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Operario de SemafORIZACIÓN.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en pintado de señalización de vías públicas en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con el Técnico de Semáforos a fin de realizar las actividades programadas.
- b. Realizar reparaciones de las señales verticales y postes.

- c. Realizar el lavado y pintado de las señales.
- d. Instalar las señales verticales de pedestal y elevadas.
- e. Otras funciones que se les asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 000 (Mil y 00/100 Soles).

## SUPERVISOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en otros gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) o personal calificado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Públicos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- b. Realizar rondas de control al distrito.

- c. Coordinar y dirigir a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- d. Coordinar y formar los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- e. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- f. Verificar y controlar la asistencia del personal IMDT y PNP en el campo.
- g. Recopilar la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- h. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- i. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- j. Cumplir con las funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa 5240
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Investigación y Estadística.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Bachiller de Ingeniería Estadística y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel avanzado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Excel (programación VBA) y SPSS avanzado.</li> <li>• Conocimiento en registro, cuadros estadísticos y sistematización de datos de accidentes de tránsito y seguridad vial.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Actualizar la base de datos de la Sub Gerencia de Movilidad Urbana para el portal de Datos abiertos.
- b. Elaborar estudios sobre accidentes de tránsito y seguridad vial.
- c. Realizar la elaboración de cuadros estadísticos para la sub Gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- d. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal del plan operativo institucional (POI) y realizar proyecciones de indicadores sobre cumplimiento de metas.
- e. Apoyar al desarrollo de aplicativos que faciliten el trabajo de recolección de datos y la sistematización de la información estadística.
- f. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato o la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).



## JEFE DEL ÁREA SEGURIDAD VIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en la gestión de recursos humanos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en seguridad vial <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Ciencias Sociales, Ingeniería o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Cursos de Maestría en curso <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de administración pública y seguridad vial.</li> <li>Conocimiento en elaboración de planes, programas, proyectos y campañas educativas dentro de la gestión pública <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE CONTROL URBANO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Fiscalización y Control.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y habilitado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office, AutoCAD y otros programas informáticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de Control Urbano, de acuerdo a las normas vigentes, llevando el control permanente de su cumplimiento.
- b. Aprobar los cronogramas de visitas y designar al inspector de Control Urbano responsable de la inspección de seguridad, llevando el control de la documentación entregada, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.
- c. Realizar el seguimiento de las inspecciones de control efectuadas, así como revisar las visitas de control urbano de seguridad y atención de las quejas entre otros, por las obras en ejecución.
- d. Llevar el control de las cartas y solicitudes ingresadas para control urbano y atender las solicitudes y quejas por construcciones sin autorización en la vía pública y predios del distrito.
- e. Emitir informes sobre el incumplimiento de la normativa vigente, para la adopción de medidas de fiscalización que correspondan.
- f. Elaborar estadísticas de las inspecciones realizadas, así como revisar y visar informes técnicos de los inspectores de control urbano.
- g. Realizar inspecciones a las obras antes del inicio del horario establecido 7:30 am para fiscalizar su cumplimiento.
- h. Coordinar y participar en reuniones para la atención del vecino que establece quejas por daños generados por obras y constructoras para gestionar procedimientos de reparación de los mismos.
- i. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) años como supervisor de obra <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años como directivo, ejecutivo, coordinador o asesor <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y habilitado en Arquitectura o Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en sistemas constructivos y supervisión de obra, conocimiento de seguridad en obras y/o defensa civil, estudios de instalaciones eléctricas, sanitarias,</li> </ul>

electromecánicas y/o gas **(DE PREFERENCIA)**.

- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y gestionar al equipo de Verificación Técnica.
- Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la verificación técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aprobar los cronogramas de visita y designar al supervisor encargado de la verificación técnica.
- Realizar seguimiento de las verificaciones técnicas efectuadas.
- Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de Verificación técnica, evaluando permanentemente su desempeño.
- Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6 500 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles).

## SUPERVISOR DE OBRA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de seis (06) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años como Supervisor de obra en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en obras de edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organización</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>



- Conocimientos para el puesto y/o cargo**
- No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
  - Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
  - Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad.
  - Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- b. 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.
- 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. Apoyar en la ejecución de 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° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- e. Otras funciones que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

## ARQUITECTO COORDINADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Comercialización.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de ocho (08) años en labores similares en entidades públicas y privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organizado</li> <li>Dinámico</li> <li>Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio en formulación de programas y proyectos sociales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Manejo en la elaboración de estudios de impacto ambiental <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales.</li> </ul>

- Manejo de la Normativa sobre acontecimientos territoriales (zonificación y usos).
- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar las inspecciones oculares a los locales comerciales.
- b. Evaluar y coordinar los trámites de licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas de éstas, que comprende la revisión de la información de la base de datos catastral y de la Subgerencia de Rentas, la revisión de expedientes de licencia de obra y otros antecedentes, así como la aplicación de la normatividad sobre edificación, niveles operacionales e índice de usos.
- c. Elaborar y evaluar informes técnicos que se derivan de la emisión de actos administrativos sobre procedimientos para obtener licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas de éstas.
- d. Revisar Expedientes de Licencia de Obra, necesario en trámites específicos de Licencia de Funcionamiento, Uso del Retiro, Uso de la Vía Pública y otros; donde se realizaron obras y que es requisito para obtener la autorización municipal.
- e. Realizar la pre-elaboración de Resoluciones de Licencia de Funcionamiento.
- f. Evaluar y elaborar informes sobre procedimientos de nulidad y revocatoria de autorizaciones otorgadas por la subgerencia.
- g. Absolver consultas sobre información técnica requerida por otras áreas.
- h. Coordinar y hacer seguimiento de la toma de acuerdos sobre la aplicación de las normas edificatorias, niveles operacionales y del índice de usos a cumplir por parte de inspectores y asesores de plataforma.
- i. Revisar normas técnicas aplicables para la evaluación de locales comerciales, anuncios y uso de retiro y vía pública.
- j. Elaborar documentos técnica para la creación o mejoramiento de normas que forman parte del marco legal aplicable para la evaluación de locales comerciales, anuncios y uso de retiro y vía pública.
- k. Atender al público para asesoría técnica respecto a compatibilidad de uso y trámites de autorizaciones de licencia de funcionamiento y autorizaciones derivadas de ésta.
- l. Realizar precalificaciones de expedientes para anuncios.
- m. Atender al público sobre el estado de expedientes a través de los sistemas de información de la municipalidad" SGU, AS400, PACO, SIG.
- n. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400– Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4 200 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles).

## ARQUITECTO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Arquitecto II.

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

Subgerencia de Comercialización.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de seis (06) años en labores similares en entidades públicas y privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organizado</li> <li>Dinámico</li> <li>Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o Bachiller en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio en formulación de programas y proyectos sociales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Manejo en la elaboración de estudios de impacto ambiental <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales.</li> </ul>

- Manejo de la Normativa sobre acontecimientos territoriales (zonificación y usos).
- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones oculares a los establecimientos para verificar la compatibilidad de uso solicitado con la zonificación vigente, licencias de funcionamiento, recursos de reconsideración y apelación.
- b. Realizar inspecciones oculares de solicitudes de autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, toldo y uso del retiro y/o vía pública o áreas comunes con fines comerciales.
- c. Inspeccionar y elaborar el acta de visita para solicitudes de cese de actividades.
- d. Verificar el sistema catastral de cada uno de los inmuebles en los que se desarrollará alguna actividad comercial específica, con el fin de evaluar las condiciones arquitectónicas registradas.
- e. Elaborar informes de los expedientes de licencia de funcionamiento, uso de retiro, modificación de área, instalación de elementos de publicidad exterior y toldo.
- f. Elaborar notificaciones de expedientes observados.
- g. Elaborar Resoluciones de Licencia de Funcionamiento y autorizaciones para la instalación de banderolas.
- h. Atender recursos impugnativos de los expedientes administrativos y elaboración de informe técnico.
- i. Registrar expedientes a cargo a través del respectivo inventario.
- j. Apoyar en Plataforma de Atención al Público, brindando requisitos y asesoría para inicio de trámites correspondientes a la Subgerencia.
- k. Elaborar informes en general requeridos por la Subgerencia.
- l. Consultar estado de expedientes mediante el programa PACO.
- m. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400– Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3 900 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).

## ASESOR LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Comercialización.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de ocho (08) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años como asesor legal en el área de comercialización o similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organizado</li> <li>Dinámico</li> <li>Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de normas de publicidad y normativa</li> </ul>



aplicable a los procedimientos de Licencia de Funcionamiento.

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de herramientas informáticas.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar aspectos legales en el área.
- Elaborar informes, ayudas memoria y documentación administrativa con relación a expedientes sobre licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas, autorizaciones de publicidad exterior, uso de retiro municipal y vía pública, comercio en vía pública, entre otros temas técnicos propios del área.
- Realizar proyecciones de informes sobre nulidades, revocatorias y recursos administrativos en los plazos establecidos para su atención.
- Elaborar proyectos normativos de ordenanzas, resoluciones e informes legales sobre temas de licencias de funcionamiento, autorizaciones de publicidad exterior y comercio en vía pública, y otros aspectos relacionados con el ámbito de competencia de la Subgerencia.
- Realizar modificación del TUPA de la Subgerencia, así como elaborar los proyectos de respuesta al Órgano de Control Interno (OCI), entre otros.
- Elaborar resoluciones de Subgerencia y proyectos de resoluciones de Gerencia sobre improcedencias, reconsideraciones y apelaciones, según corresponda, entre otros.
- Analizar y evaluar los documentos y solicitudes presentadas, elaborando su proyecto de respuesta.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Comercialización.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Administración, Secretariado o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de Microsoft Office <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Manejo de los sistemas administrativos.</li> <li>• Conocimiento en evaluación de expedientes y organización de archivos.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos</li> </ul>

Municipales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, verificar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b. Dar cuenta de la documentación al responsable y llevar el control del archivo de documentos que se emite.
- c. Atender solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o comerciantes que desarrollan actividades en la vía pública y mercado.
- d. Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos a cargo de la oficina.
- e. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el proceso de atención.
- f. Formular y digitar los documentos relacionados a la oficina.
- g. Digitar las constancias, autorizaciones y certificados designados.
- h. Recibir y/o efectuar las comunicaciones telefónicas que se requiere para el desarrollo de las funciones de la oficina.
- i. Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones por realizar.
- j. Concretar las entrevistas del responsable y mantenerlo informado de las actividades y/o compromisos.
- k. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria en el SGU para la oficina.
- l. Revisar, folear y sellar expedientes y solicitudes para la emisión.
- m. Efectuar el pedido de útiles y materiales requeridos para la oficina
- n. Mantener informado al responsable de las actividades a desarrollarse
- o. Otras actividades que designe la jefatura.
- p. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DEL COMERCIO DE LA VÍA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador del Comercio de la Vía Pública.

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

Subgerencia de Comercialización.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organización</li> <li>Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Diploma en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de normas de publicidad y normativa aplicable a los procedimientos de licencias de funcionamiento.</li> <li>Conocimiento en derecho constitucional, derechos</li> </ul>

humanos y derecho civil.

- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el padrón de comerciantes de la vía pública del distrito de Miraflores.
- Atender a vecinos, así como quejas telefónicas, por escrito y correo.
- Elaborar informes, memorándum, cartas y proyecto de resoluciones.
- Coordinar con dirigentes de asociaciones de comerciantes.
- Coordinar con diferentes áreas a fin de efectuar la programación de inspecciones y control del comercio en la vía pública.
- Administrar el mercado municipal de Santa Cruz.
- Atender a vecinos que se acercan a la administración del Mercado Santa Cruz.
- Coordinar con los dirigentes de la asociación de comerciantes del mercado Santa Cruz.
- Programar inspecciones sanitarias, fumigaciones y limpieza general del mercado.
- Ejecutar, monitorear, controlar y evaluar el plan de implementación de sistema de control interno (PISCI).
- Atender a vecinos en las audiencias vecinales “Gobernando con el vecino”.
- Realizar el seguimiento de los casos atendidos en las audiencias vecinales.
- Elaborar, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar el plan operativo institucional (POI).
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 400 (Cuatro mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

## INSPECTOR DE COMERCIO DE LA VÍA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Inspector de Comercio de la Vía Pública.

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

Subgerencia de Comercialización.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Administración, Derecho y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Microsoft Office <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Manejo de los sistemas administrativos.</li> <li>Conocimiento en evaluación de expedientes y organización de archivos.</li> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones y/o visitas de control al comercio autorizado en la vía pública, en sus distintas modalidades y horarios, a fin de mantener el orden, limpieza y presentación en el citado comercio.
- b. Elaborar documentos (cartas, informes, memorándum, proyectos de resolución, oficios y otros que correspondan) a fin de dar atención a las solicitudes y quejas recibidas.
- c. Atender a comerciantes, vecinos y público en general.
- d. Apoyar en inspecciones realizadas por la Subgerencia de Fiscalización y control, y Subgerencia de Sanidad.
- e. Repartir documentación a las diferentes áreas con su correspondiente hoja de ruta o bajo cargo.
- f. Realizar las notificaciones a comerciantes.
- g. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

## ABOGADO III

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Comercialización.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en el mismo puesto en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Organización</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios en Derecho Administrativo y Gestión Pública <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en sistema de adquisiciones públicas y ley de contrataciones del estado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Manejo de la Normativa sobre los acontecimientos territoriales (zonificación y uso).</li> </ul>



- Conocimiento sobras las normas licencia de funcionamiento, autorizaciones derivas, autorizaciones conexas y autorizaciones temporales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proyectar informes sobre nulidades, revocatorias y recursos administrativos.
- Atender solicitudes y/o expedientes de solicitud de anuncio, paneles de obra y toldos, Uso de retiro municipal con fines comerciales.
- Atender expedientes de Uso de la vía pública con fines comerciales, Autorización temporal de playa de estacionamiento.
- Atender expedientes para Procedimiento de Revocatoria de Licencias.
- Atender documentos internos para consulta técnica.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASESOR EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Defensa Civil.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en puestos similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Proactivo</li> <li>Dinámico</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento sobre Aplicación del Silencio Administrativo.</li> </ul>

- Conocimiento de Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Conocimiento de las normas de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender solicitudes de Reconsideración.
- b. Elaborar Resoluciones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- c. Elaborar Certificados de Seguridad en Defensa Civil.
- d. Asistir y atender los casos que se presentan en las audiencias públicas.
- e. Apoyar en la atención de consultas de los administrados.
- f. Apoyar en la evaluación de simulacros de sismos.
- g. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 100 (Tres mil cien y 00/100 Soles).

## COORDINADOR GENERAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Defensa Civil.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Dinámico</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Titulado en Computación e Informática o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento sobre la ejecución, monitoreo, control y evaluación del Plan de Implementación del Sistema de</li> </ul>

Control Interno (PISCI).

- Conocimiento sobre administración y evaluación de riesgos.
- Conocimiento sobre Aplicación del Silencio Administrativo.
- Conocimiento del procedimiento de inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Conocimiento de las normas de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Manejo en redacción de cartas, oficios y otros documentos.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Plan de Operación Institucional – POI Trimestral de la subgerencia.
- b. Generar requerimientos mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- c. Apoyar en la elaboración de Informes para Control Interno.
- d. Procesar la información estadística de los procedimientos y actividades de la subgerencia.
- e. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la subgerencia de Defensa Civil.
- f. Elaborar Memoria Anual de las actividades realizadas por la Subgerencia de Defensa Civil.
- g. Redactar documentos dirigidos a otras áreas o instituciones.
- h. Atender las solicitudes de acceso a la información
- i. Apoyar en la atención y orientación al Administrado
- j. Apoyar en la organización y desarrollo de los simulacros de sismo y tsunami.
- k. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DE CAPACITACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Defensa Civil.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Dinámico</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Educación <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>• Conocimiento de las normas de electricidad.</li> </ul>

- Conductor profesional (**INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB**). Presentar record de conductor.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la organización y desarrollo de capacitaciones en lucha contra incendio, primeros auxilios y otros temas afines.
- b. Apoyar en la organización, desarrollo y evaluación de simulacros de sismos.
- c. Apoyar con el traslado de la logística para eventos de capacitación.
- d. Traslado al personal de inspectores técnicos a los puntos de inspección o evaluación
- e. Apoyar en el traslado de documentos a otras áreas de la municipalidad y otras entidades.
- f. Mantener en buenas condiciones la unidad móvil a cargo.
- g. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

## CAPACITADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Defensa Civil.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años como capacitador en defensa civil y actividades de prevención en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Dinámico</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos Culminados en Educación <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procedimientos administrativos municipales.</li> <li>• Conocimiento en simulacros de evacuación para sismos.</li> <li>• Conocimiento en programas y desarrollo de actividades de prevención.</li> </ul>



- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos.
- b. Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de prevención y gestión de riesgo de desastres.
- c. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de defensa civil.
- d. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

## PARQUEADOR VEHICULAR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Recaudación.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios Técnicos <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el reglamento y normas de tránsito.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el cobro de la tasa de estacionamiento vehicular.
- b. Realizar el parqueo diario de tickets o boletos con el ingreso recaudado.
- c. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400– Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

## ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE - INFORMES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Orientador al Contribuyente - Informes.

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución.
- b. Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente, según su trámite a realizar.

- c. Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- d. Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes
- e. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

## AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Agente de Seguridad Interna.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Capacidad de toma de decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Liderazgo</li> <li>Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Conocimiento general sobre Planes de contingencia.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- b. Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional.
- c. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- d. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- e. Otras funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

## ABOGADO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de cinco (05) años en puestos del mismo nivel <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y colegiado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Resolver expedientes administrativos.
- Emitir informes legales y resoluciones relacionadas a procesos administrativos.
- Emitir informes legales sobre procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior, contratos de índole civil y laboral.



- d. Absolver consultas legales, según disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
- e. Asesorar en materia legal a las diferentes unidades orgánicas de la institución edil, cuando lo requieran.
- f. Resolver recursos impugnativos que se interpongan en los procedimientos administrativos.
- g. Formular proyectos de ordenanza, acuerdos de concejo, resoluciones, directivas y convenios, así como otros documentos de gestión.
- h. Otras funciones que le asigne la Gerente de Asesoría Jurídica.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

## ABOGADO AUDITOR PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado Auditor para Labores de Control.

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

Órgano de Control Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima profesional de dos (02) años en labores similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Maestría en Contrataciones del Estado para la Gestión Pública <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No tener impedimento para contratar con el Estado.</b></li> <li>• Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar los servicios de control simultáneo, servicios relacionados (Actividades de Control), según disposición del Jefe del OCI.
- b. Analizar la Información que sea requerida a las Unidades Orgánicas.
- c. Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- d. Otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## APOYO DE PLANEAMIENTO URBANO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo de Planeamiento Urbano.

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia De Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en tareas relacionadas al desarrollo urbano y medio ambiente <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en temas de movilidad urbana <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en normas y ordenanzas municipales referidas al ámbito de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.</li> </ul>

- Dominio de AutoCAD 2D y 3D, ArchiCAD, Corel Draw, Microsoft Office y Photoshop **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
- Conocimientos sobre movilidad urbana y planificación urbana.
- Conocimiento del ARCGIS – Sistema de Información geográfica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la evaluación de consultas en temas relacionados a la aplicación de normas urbanas y arquitectónicas.
- b. Colaborar en las inspecciones oculares para el análisis, propuestas y/o consultas urbanas.
- c. Apoyar en el seguimiento y supervisión de la formulación y aprobación del Plan Urbano Distrital 2016-2026.
- d. Apoyar en el proceso de elaboración e implementación de estudios y Planes Específicos Urbanos, en el marco del Plan Urbano Distrital 2016-2026.
- e. Apoyar en la formulación e investigación de normas urbanas y arquitectónicas que se desprendan de las propuestas de los estudios y Planes Específicos urbanos.
- f. Apoyar en la formulación e investigación de propuestas relacionadas a movilidad urbana.
- g. Participar en la organización de eventos que tengan como objetivo la difusión del Plan Urbano Distrital 2016-2026 u otras acciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- h. Apoyar en la organización de reuniones, talleres informativos y de capacitación al personal de las diferentes áreas involucradas en la supervisión, seguimiento y fiscalización del cumplimiento y aplicación de las normas urbanísticas.
- i. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO EN REVALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO INMUEBLE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en Revaloración y Conservación del Patrimonio Inmueble.

#### 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados con la revaloración del patrimonio edificado y análisis de intervenciones urbanas en centros históricos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en intervenciones y/o recuperación de espacio público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y colegiado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico en restauración y conservación y/o</li> </ul>

<b>puesto y/o cargo</b>	renovación urbana. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de AutoCAD 2D y 3D, ArchiCAD, Corel Draw, Microsoft Office y Photoshop <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li><li>• Conocimientos sobre conservación de monumentos, renovación urbana, intervención y recuperación de espacios públicos.</li><li>• Conocimiento del ARCGIS – Sistema de Información geográfica.</li></ul>
-------------------------	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la formulación de planes, proyectos y programas específicos para la puesta en valor sostenible del patrimonio edificado del Distrito en el marco del Plan Urbano Distrital 2016-2026.
- b. Apoyar en los estudios del impacto urbano y factibilidad de servicios de los ejes potenciales de desarrollo en el marco del uso de la herramienta de transferencia de derechos de edificación como mecanismo de obtención de recursos para el rescate del patrimonio edificado del distrito.
- c. Apoyar en la actualización del catálogo de los inmuebles que conforman el patrimonio edificado del Distrito.
- d. Apoyar en la elaboración de propuestas técnicas normativas sobre el patrimonio edificado del distrito en colaboración con el Ministerio de Cultura y otras entidades relacionadas.
- e. Colaborar con el arquitecto especialista de restauración en la toma de datos referentes al relevamiento arquitectónico y análisis de patologías edificatorias de los inmuebles que conforman el patrimonio edificado del distrito.
- f. Colaborar con el arquitecto especialista en las inspecciones de patologías edificatorias así como la supervisión de las obras de restauración.
- g. Realizar registros gráficos y audiovisuales.
- h. Participar en la organización de eventos que tengan como fin la concientización del patrimonio del Distrito.
- i. Apoyar en la formulación de planes, proyectos, programas específicos y normas de intervención y/o recuperación de espacio público del Distrito en el marco del Plan Urbano Distrital 2016-2026.
- j. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).



## SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROYECTO ARQUEOLOGICO HUACA PUCLLANA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria Ejecutiva del Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana.

#### 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años como secretaria en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Secretariado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos.</li> <li>Conocimiento en confección de cartas, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general.</li> <li>Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power</li> </ul>

Point y otros).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la recepción y envío general del Proyecto y Museo.
- b. Apoyar en las gestiones administrativas del Proyecto y Museo que se requieran en la Huaca Pucllana.
- c. Manejar y organizar la agenda de la Dirección.
- d. Recepcionar las llamadas.
- e. Apoyar en la organización de eventos y atención de los mismos.
- f. Supervisar la asistencia, permisos y faltas del personal.
- g. Realizar el seguimiento de los requerimientos del Proyecto.
- h. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).

## JEFE DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO “ESBCLVM”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe de Supervisión del proyecto “Estacionamientos Subterráneos Bajo las Calles Lima y Virgen Milagrosa”.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima profesional de siete (07) años en labores relacionadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima profesional en diez (10) proyectos constructivos de edificaciones <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años ocupando posiciones de Jefatura de Supervisión de Proyectos Constructivos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima profesional de cinco (05) años en gobiernos locales <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de Postgrado y/o Diplomado en Gerencia de</li> </ul>

<b>de estudios</b>	Proyectos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de Microsoft Office, AutoCAD, MS Project. Manager y programas afines a su especialidad.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa de Edificaciones y Reglamento de Contrataciones con el Estado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar y Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra con los supervisores de las diferentes especialidades.
- b. Velar por el cumplimiento del cronograma de ejecución de Obra y el llenado del Cuaderno de Obra.
- c. Presentar informes de evaluación, propuestas de solución, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de alguna partida.
- d. Presentar informes de avance de obra de manera mensual al finalizar el mes calendario, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes valorizado.
- e. Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra presentada por la Concesionaria al Jefe de Supervisión.
- f. Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.6 500 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO CIVIL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional en diez (10) proyectos constructivos como residente y/o supervisor en la especialidad de Estructuras de Edificaciones <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Magister en Ingeniería Civil con mención en estructuras y edificaciones <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Programas de Modelamiento Estructural.</li> <li>Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines.</li> <li>Conocimiento de la normativa de edificaciones.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las pruebas de control de calidad de la especialidad, garantizando la oportuna realización y sustento respectivo.

- b. Presentar informes de evaluación, propuestas de solución o avances referentes a su especialidad al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de algún elemento.
- c. Presentar informes de avance de obra de manera mensual al finalizar el mes calendario, dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al mes valorizado.
- d. Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente al rubro Estructural presentada por la Concesionaria al Jefe de Supervisión.
- e. Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

## ARQUITECTO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional en cinco (05) proyectos constructivos como supervisor. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitecto colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Microsoft Office, AutoCAD, Archicad, MS Project y programas afines a su especialidad.</li> <li>Conocimiento de la normativa de edificaciones.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las pruebas de control de calidad de la especialidad, garantizando la oportuna realización y sustento respectivo.
- Presentar informes de evaluación, propuestas de solución o avances referentes a su especialidad al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los

plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de algún componente.

- c. Presentará informes de avance de obra de manera mensual al finalizar el mes calendario, dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al mes valorizado.
- d. Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente al rubro de Arquitectura presentada por la Concesionaria al Jefe de Supervisión.
- e. Otras que involucren el funcionamiento adecuado del proyecto en su conjunto y otras que estén dentro de la responsabilidad profesional.
- f. Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).



## INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Ingeniero Mecánico Electrónico.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima profesional en cinco (05) proyectos constructivos de estacionamientos subterráneos como residente y/o supervisor en la especialidad eléctrico, mecánico, electro mecánico y de comunicaciones <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Mecánico Eléctrico colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines de su especialidad.</li> <li>• Conocimiento de la normativa del rubro.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer y Coordinar con el Jefe de Supervisión las inspecciones de las instalaciones eléctricas, mecánicas y comunicaciones (Bombas, equipos, Extracción de Humo, cuarto de máquinas, cuartos de control y de más componentes del proyecto).
- b. Supervisar las pruebas de control de calidad del rubro que realice la ejecutora o proponer las pruebas que considere necesarias.
- c. Presentar informes de evaluación, propuestas de solución, o avance del rubro estructural al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de algún elemento.
- d. Presentar informes de avance de obra de manera mensual al finalizar el mes calendario, dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al mes valorizado.
- e. Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente a las instalaciones mecánicas, eléctricas y de comunicaciones que la Concesionaria presente a la Supervisión.
- f. Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO SANITARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional en cinco (05) proyectos constructivos como residente y/o supervisor en la especialidad de instalaciones sanitarias y agua contra incendios en edificaciones <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Sanitario o Hidráulico colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines de su especialidad.</li> <li>Conocimiento de la normativa de la especialidad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las pruebas de control de calidad de la especialidad, garantizando oportuna realización y sustento respectivo.

- b. Presentar informes de evaluación, propuestas de solución, o avances referentes a la especialidad al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de ser el caso.
- c. Presentar informes de avance de obra de manera mensual al finalizar el mes calendario, dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al mes valorizado.
- d. Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente a la Especialidad de Instalaciones sanitarias y Agua Contra incendios presentada por la Concesionaria al Jefe de Supervisión.
- e. Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO AMBIENTAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional en cinco (05) proyectos constructivos del componente ambiental como supervisor <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Ambiental colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines de su especialidad.</li> <li>Conocimiento de la normativa del rubro.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer y Coordinar con el Jefe de Supervisión las inspecciones del impacto ambiental.

- b. Supervisar las pruebas de control de calidad del rubro que realice la ejecutora de acuerdo al Estudio de Impacto Ambiental o proponer las pruebas que considere necesarias.
- c. Presentar informes de evaluación, propuestas de solución, o avances del impacto ambiental al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de algún elemento.
- d. Presentar informes de avance de obra de manera mensual al finalizar el mes calendario, dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al mes valorizado.
- e. Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente al impacto ambiental que la Concesionaria presente a la Supervisión.
- f. Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en la Conducción de Vehículos.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Mecánica General Básica <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Licencia de conducir A-IIA y/o A-IIB (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de Reglas de Tránsito.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trasladar personal a lugares designados.
- b. Apoyar en el traslado de materiales.
- c. Apoyar en el traslado de máquinas y herramientas.
- d. Revisar de manera continua el vehículo asignado y emitir reportes de falla.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).



## AYUDANTE PARA MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION HORIZONTAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ayudar en el trazado y pintado de líneas.
- b. Ayudar al operador de maquina pinta línea.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

## AUXILIAR ELECTRICISTA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar electricista <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico en electricidad.</li> <li>Conocimiento en cableado e instalaciones eléctricas, instalación de tuberías eléctricas, canaletas, equipos de iluminación, etc.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar cableado e instalaciones eléctricas, instalación de tuberías eléctricas, canaletas, equipos de iluminación, etc.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 100 (Mil cien y 00/100 Soles).

## AUXILIAR EN EL TRAZADO DE LINEA DE TRÁNSITO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar en el Trazado de Línea de Tránsito.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima dos (02) años en pintado y trazado de líneas de señalización de tránsito <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de calle y avenidas principales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el trazado de líneas en vías y veredas del distrito.
- b. Apoyar en pintado líneas y veredas del distrito.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO DE ALMACEN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo de Almacén y Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas y veredas) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública.</li> <li>Conocimiento en inventario de flujo de materiales.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en el mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas y Veredas).

- b. Registrar el ingreso y salida de materiales del almacén.
- c. Revisar y organizar los materiales y equipos del almacén.
- d. Controlar la distribución de herramientas y equipos.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).



## OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Operario para el Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas y veredas) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en el mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas y Veredas).
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## TECNICO SANITARIO Y ELECTRICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Sanitario y Eléctrico.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares en instituciones públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Electricista, Sanitarios y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del sistema eléctrico de piletas (tableros de control, electrobombas y sistemas de iluminación).</li> <li>Conocimiento del sistema sanitario de piletas (control de ingreso y salida de agua en las fuentes).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar periódicamente la revisión del sistema eléctrico y sanitario del área asignada.

- b. Efectuar el mantenimiento o reparación de los tableros de control, electrobombas, sistemas de iluminación y del control de ingreso y salida de agua en las fuentes que presenten fallas.
- c. Llevar el control del equipamiento, herramientas y materiales asignados.
- d. Registrar manualmente la lista de reparaciones o mantenimientos realizados, a fin de conocer las necesidades de adquisición de materiales.
- e. Elaborar el presupuesto básico del trabajo a ejecutar.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo para el Mantenimiento de Mobiliarios.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de muebles en general en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Atención y Concentración</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de carpintería y/o ebanistería.</li> <li>Manejo de instrumentos de carpintería.</li> <li>Conocimiento en reparación y mantenimiento de muebles de madera, melamine y otros.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento y reparación de muebles de madera, melamine y otros materiales afines.

- b. Realizar instalación, habilitación y colocación de chapas, cerrojos en puertas, cajones de escritorios, armarios y otros afines.
- c. Elaborar cuadros de necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos que se le encomienda.
- d. Revisar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

## AUXILIAR SANITARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en instalaciones y reparaciones sanitarias.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento y reparaciones de instalaciones sanitarias.
- Realizar la instalación, habilitación y colocación de todo tipo tubos sanitarios de agua y desagüe.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).



## AUXILIAR SOLDADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación del servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de máquinas, materiales e instrumentos para la soldadura.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento y reparaciones de estructuras metálicas, escaleras, rejas, barandas, portones, etc.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

## AUXILIAR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas y veredas) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Orientación del servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar y ejecutar los metrados de vías para el asfaltado.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones de ornato público (pistas, veredas y bermas).
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.800 (Ochocientos y 00/100 Soles).

## APOYO PARA ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Orientación del servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimientos de administración pública.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar normas de acceso a la documentación.
- Organizar y clasificar de la documentación.
- Ordenar la documentación en su unidad de archivamiento, así como su identificación y señalización.

- d. Controlar y registrar la documentación a través del sistema de Excel / Word.
- e. Valorar documentos en el tiempo establecido para su conservación o eliminación.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios y/o técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimientos de administración pública.</li> <li>Dominio en redacción de documentos internos, cartas, oficios y demás documentos.</li> <li>Conocimiento en paquetes informáticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender llamadas telefónicas y orientar al mismo.
- b. Recepcionar documentos.
- c. Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.
- d. Seguir trámite de documentos.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).



## INGENIERO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y habilitado en Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría en curso <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Conocimiento del mantenimiento de la infraestructura pública.</li> <li>Manejo de AutoCAD y software de ingeniería <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura pública.
- b. Supervisar al personal de obras públicas.
- c. Coordinar la asistencia técnica de pedido de materiales y equipos.
- d. Verificar la correcta operatividad y conservación de la Infraestructura Pública (Gimnasios, Juegos Infantiles, postes de alumbrado público municipal, bolardos entre otros).
- e. Realizar la adecuada administración de los recursos públicos (materiales, tipo de herramientas y unidades móviles).
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO CIVIL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y habilitado en Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría en curso <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Manejo de AutoCAD y software de ingeniería <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar expedientes Técnicos.
- Elaborar planos y presupuestos de proyectos diversos.

- c. Realizar inspecciones de obra.
- d. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo el diseño elaborado de los planos del proyecto
- e. Realizar la liquidación de obras.
- f. Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ABOGADO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal Limpieza Pública y Áreas verdes

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en asesoría legal en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimiento de administración pública.</li> <li>Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

## ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de Mantenimiento de Locales Municipales.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional general de cinco (05) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de administración pública.</li> <li>Conocimiento de herramientas Windows <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de los locales periféricos.

- b. Planificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c. Atender los servicios solicitados por las áreas de Palacio Municipal y Locales Periféricos.
- d. Elaborar informes técnicos de requerimientos, cartas externas y órdenes de compra o servicio.
- e. Supervisar y control el uso adecuado de los implementos y/o equipos de trabajo.
- f. Otras actividades afines que le asigne la su Sub-Gerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400– Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).



## AUXILIAR EN MANTENIMIENTO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar en Mantenimiento.

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

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas verdes.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento general de locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Puntualidad</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en los diversos trabajos de mantenimiento y limpieza general.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos las instalaciones, muebles, ambientes y otros bienes del Palacio Municipal y locales periféricos.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones asignadas diariamente.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas verdes.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 100 (Mil cien y 00/100 Soles).

## ANALISTA DE REDES Y SEGURIDAD

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Redes y Seguridad.

#### 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado en Telecomunicaciones <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en virtualización de servidores.</li> <li>Conocimiento en configuración de redes inalámbricas.</li> <li>Conocimiento en administración de servidores Windows, Linux.</li> <li>Conocimiento en administración, configuración y mantenimiento de equipos de comunicaciones.</li> <li>Conocimiento en ITIL V3.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de datos institucional.
- b. Elaborar propuestas técnicas para su optimización y mejora de la operatividad de las comunicaciones.
- c. Configurar adecuadamente el sistema de seguridad.
- d. Determinar, elaborar y proponer estándares, métodos y procedimientos de seguridad en la red (protección física y lógica).
- e. Gestionar el mantenimiento, actualización continua y renovación de los equipos de comunicaciones.
- f. Participar como Miembro de Comités de Adjudicación que se le asigne.
- g. Programar y efectuar mantenimientos preventivos de los recursos de la red.
- h. Participar en el análisis y especificación de requerimientos de infraestructura.
- i. Otras tareas encomendadas por Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de febrero del 2016 Término: 29 de febrero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).