

## PROCESO CAS 002-2016 (MARZO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### 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

- 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) 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> </ul>

- Conocimiento de primeros auxilios.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 450 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles).

## INSPECTOR MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) 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

- 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 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:

- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## SERENO TÁCTICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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

- 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 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 C <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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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 veinte y tres (23) 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 – IIA)</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
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

## SUPERVISOR I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 como responsable del control de personal en seguridad <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>Orientación al servicio</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en administración pública.</li> <li>Conocimiento en normas de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de Ordenanza Municipal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Presidir la formación para el ingreso del personal a su servicio.
- Dar las instrucciones y recomendaciones para la mejor prestación del servicio.

- c. Verificar las novedades de su relevo, vehículos y material en general.
- d. Distribuir al personal verificando que asuman sus funciones y controla inopinadamente durante su turno.
- e. Asesorar al personal de serenos en la confección de partes.
- f. Formular informes al Jefe de Área de las novedades de suma importancia.
- g. Otras funciones 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2, 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Soles).

## SUPERVISOR II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

- Supervisar las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- 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. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

## SECRETARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de 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 dieciocho (18) meses en cargos similares 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>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>Estudios técnicos y/o universitarios en Secretariado, 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 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>Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender y orientar al administrado.
- b. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- c. Realizar la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos recepcionados y despachados por la Subgerencia.
- d. Atender las solicitudes y expedientes ingresados a la Subgerencia para la programación de las inspecciones solicitadas.
- e. Manejar la agenda del Subgerente en cuanto a las citas solicitadas por el administrado.
- f. Registrar información en Software SAM-SGU.
- g. Redactar memorándums, informes, cartas, oficios, etc.
- h. Otras tareas que le asigne 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 enero del 2016 Término: 31 de enero del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 700 (Dos mil setecientos y 00/100 Nuevos 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## INSPECTOR MUNICIPAL - SUPERVISOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 un (01) año en el mismo cargo 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>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Tolerancia la presión</li> <li>• Liderazgo</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 Técnico concluidos <b>(DE PREFERENCIA)</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> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.
- b. Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.
- c. Redactar notificación de prevención.

- d. Erradicar ambulantes.
- e. Controlar establecimientos comerciales.
- f. Realizar operativos junto al área de Sanidad.
- g. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- h. Medir ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- i. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

## ORIENTADOR DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 cinco (05) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en atención al público <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>• Dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado o Bachiller en Arquitectura o Urbanismo <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 Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).</li> <li>• Dominio en normas urbanísticas.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información y orientación técnica al público en general, sobre los procedimientos de Licencias.
- b. Absolver consultas sobre información técnica de los predios.
- c. Revisar el cumplimiento de requisitos y dar conformidad de la documentación administrativa y técnica presentada en los expedientes de proyectos de obra, para su admisión.
- d. Emitir informes y reportes que se les solicite.
- e. Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- f. Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3, 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

## ARQUITECTO PRECALIFICADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 tres (03) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto <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>• 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, colegiado 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>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General).</li> <li>• Conocimiento en normas urbanísticas.</li> <li>• Conocimiento en software CAD o similar <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

- Conocimiento de office a nivel usuario

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra.
- Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Atender las solicitudes anexas a los expedientes.
- Emitir informes y notificaciones.
- Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- Otras actividades que le dispongan la Subgerencia 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 900 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

## PRECALIFICADOR JUNIOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 de seis (06) meses en labores similares 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>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 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>Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias, Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General).</li> <li>Conocimiento en normas urbanísticas.</li> <li>Conocimiento en software CAD o similar.</li> <li>Conocimiento de office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes asignados.
- b. Cumplir con los plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- c. Apoyar al Coordinador de Precalificación y Verificación Técnica.
- d. Atender al público.
- e. Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- f. Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

#### 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3 200 (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

## ASISTENTE DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA III

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Verificación Administrativa III.

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses 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>• 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>• Estudios universitarios o Egresado 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 del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del procedimiento administrativo).</li> <li>• Conocimiento en normas urbanísticas.</li> <li>• Conocimiento en software CAD o similar.</li> <li>• Conocimiento de office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el levantamiento de información y metrados de áreas.
- b. Apoyar al Coordinador de Verificación Administrativa.
- c. Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- d. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.750 (Setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

## AUXILIAR DE OFICINA

### I. GENERALIDADES

#### 5. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 8. 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>• Conocimiento del Puesto</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>• 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 archivísticos.</li> <li>• Conocimiento de office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en ordenar documentos y expedientes del archivo.
- b. Foliar expedientes.
- c. Entregar documentos a los locales periféricos de la Municipalidad de Miraflores.
- d. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador.

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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.750 (Setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

## COORDINADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

- 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 puestos de similar nivel en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</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 en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad 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 en Tributación Municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el seguimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Coordinar y ejecutar las estrategias de cobranza definidas por la Subgerencia de Recaudación.

- c. Supervisar la emisión mensual de los reportes de los saldos por cobrar.
- d. Coordinar la elaboración del directorio de los principales y medianos contribuyentes.
- e. Elaborar el potencial de contribuyentes a quienes se emitirán los valores de cobranza.
- f. Elaborar el potencial de contribuyentes a quienes se transferirán los valores de cobranza.
- g. Supervisar el proceso de notificación de documentos emitidos por la Subgerencia de Recaudación.
- h. Proponer los formatos de comunicación inductiva a los contribuyentes en forma mensual.
- i. Verificar la base de datos de saldos de deuda de los contribuyentes para la emisión de comunicaciones inductivas.
- j. Elaborar y actualizar el listado de saldos de deuda para el apoyo en cuanto a la gestión de cobranza telefónica.
- k. Coordinar y participar en la elaboración del estimado de ingresos tributarios anual y mensual de competencia de la subgerencia en base a la información histórica.
- l. Informar sobre el desempeño y proponer el desarrollo de programas y procedimientos de control de deuda.
- m. Elaborar informes técnicos sobre documentos que le sean enviados para su opinión.
- n. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 600 (Cinco Mil seiscientos y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE SECTORISTAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

- 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 gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador, analista de cobranzas y/o cargos afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</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 en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad 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 en Tributación Municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento en gestiones de cobranza.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Segmentar la cartera de contribuyentes.

- b. Asignar la cartera de contribuyentes a los Sectoristas.
- c. Supervisar y evaluar la gestión realizada por los Sectoristas.
- d. Coordinar con las unidades orgánicas competentes sobre la atención de documentos.
- e. Informar respecto a los avances de la gestión de los Sectoristas al Subgerente.
- f. Manejar el sistema atención vecinal SAVE.
- g. Atender a los contribuyentes en la realización de fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- h. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, reportes de saldos por cobrar y reportes resumen de recaudación.
- i. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 000 (Cuatro Mil y 00/100 Soles).

## COORDINADOR DE PARQUEO VEHICULAR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Parqueo 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 cinco (05) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</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>• Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática 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 en manejo de caja.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar y coordinar lo referente al servicio de parqueo vehicular.
- b. Establecer los horarios, turnos y la asignación de las vías autorizadas para los parqueadores municipales.

- c. Asignar el boletaje o tickets en forma diaria según zonas asignadas a los parqueadores municipales.
- d. Realizar el arqueo diario de tickets o boletos con el ingreso recaudado.
- e. Elaborar en forma diaria liquidación de los ingresos por parqueo vehicular.
- f. Realizar el depósito de forma diaria en la caja municipal de los ingresos recaudados por concepto de parqueo vehicular.
- g. Elaborar los reportes de recaudación diaria por concepto de parqueo vehicular.
- h. Elaborar informes técnicos sobre documentos que le sean enviados para su opinión.
- i. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DEL PROGRAMA “VECINO PUNTUAL MIRAFLORINO”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente del Programa “Vecino Puntual Miraflores”.

#### 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

- 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 gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</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>Bachiller en Administración, Economía 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 en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Negociar con establecimientos del distrito de Miraflores y fuera de este, para su participación en la guía de beneficios y promociones.

- b. Realizar gestiones generales de afiliación: asesoría y consultoría, gestión telefónica, visita a empresas, gestión vía email, negociación de promociones y descuentos, cartera de clientes.
- c. Realizar la gestión y redacción de acuerdos de afiliación a celebrar con los establecimientos que forman parte de la guía de beneficios.
- d. Realizar la capacitación VISA a los establecimientos que forman parte de la guía de beneficios y promociones, para confirmar si contribuyente mantiene condición de VPM.
- e. Gestionar la cobranza a los establecimientos del distrito de Miraflores que tengan deuda y estén interesados en participar.
- f. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 000 (Tres Mil y 00/100 Soles).

## SECTORISTA TRIBUTARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 un (01) año 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 y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</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 en Administración, Economía, Computación e Informática 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 en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Conocimiento en Tributación Municipal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar visitas diarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- b. Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.

- d. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- e. Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- f. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## APOYO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo-Archivo I.

#### 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 un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</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 en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática <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 Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el ordenamiento y custodia de los documentos de la Subgerencia que obran en el archivo.

- b. Realizar la búsqueda de documentos que obran en el archivo de la Subgerencia.
- c. Mantener actualizado el registro de documentos que obran en el archivo.
- d. Realizar la verificación de los cargos de notificación y proceder en caso amerite a escanearlos para su ingreso al sistema.
- e. Apoyar en la gestión de notificación de documentos.
- f. Apoyar en atención de llamadas telefónicas ALO-MIRAFLORES.
- g. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

## ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

- 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 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 y dinamismo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</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 en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/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 en Tributación Municipal <b>(DESEABLE)</b>.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea ALO MIRAFLORES.
- Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema ALO MIRAFLORES.

- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios\_rentas@miraflores.gob.pe.
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación
- f. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación
- g. Realizar la verificación de los convenios de Fraccionamientos.
- h. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. 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 administrativas en el sector público y/o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</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 en Administración, Ciencias de la Comunicación, Derecho y/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 en atención al cliente <b>(DESEABLE)</b>.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea ALO MIRAFLORES.

- b. Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema ALO MIRAFLORES.
- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios\_rentas@miraflores.gob.pe.
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación
- f. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- g. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

## APOYO ADMINISTRATIVO-ARCHIVO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo-Archivo

II.

#### 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 control y verificación de documentos <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>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Egresado de Administración, Contabilidad, Informática 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> <li>• Conocimiento en almacenamiento de información o base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar cronológicamente las Declaraciones Juradas.

- b. Realizar el control y archivo del acervo documentario que se recibe en la Subgerencia.
- c. Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.
- d. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

## ORIENTADOR TRIBUTARIO JUNIOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Orientador Tributario Junior.

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- 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 gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público y/o 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>Dinamismo</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>Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía 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> <li>Conocimiento de procedimientos administrativos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- c. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración tributaria.
- d. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## RESOLUTOR II

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

## 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 un (01) año en cargos afines o similares 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>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</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>• Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Especialidad en Materia Tributaria <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. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo de las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- b. Elaborar los requerimientos que se estimen pertinentes a efectos de solicitar información ampliatoria a los contribuyentes respecto de sus procedimientos tributarios.
- c. Solicitar información adicional a otras entidades del Estado para la atención de las solicitudes contenciosas o no contenciosas tributarias que le sean asignadas.
- d. Analizar y proyectar informes técnico- legales respecto de las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria.
- e. Proyectar las Resoluciones Gerenciales que ponen término a la primera instancia administrativa en materia tributaria.
- f. Orientar vía telefónica, presencial o por escrito a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- g. Absolver las consultas tributarias que le sean asignadas.
- h. Proyectar los documentos de respuesta a las cartas externas presentadas por los contribuyentes o sus representantes.
- i. Proyectar los documentos de coordinación necesarios (memorandos, informes, etc.) que resulten necesarios a fin de impulsar el procedimiento tributario iniciado a través de expedientes y cartas.
- j. Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas.
- k. Brindar atención a los Recursos de Quejas formulados ante el Tribunal Fiscal.
- l. Efectuar la revisión de los recursos de apelación pendientes de atención ante el Tribunal Fiscal que les sean encargados.
- m. Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
- n. Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- o. Orientar a los recurrentes sobre los documentos adicionales que se les requiera presentar
- p. Participar en comisiones, grupos o reuniones de trabajo que les sean encargados.
- q. Brindar apoyo en las labores relacionadas al proceso de actualización de valores y emisión mecanizada.
- r. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

IV. **CONDICIONES 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2 800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).

## ORIENTADOR TRIBUTARIO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 un (01) año en materia tributaria en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público y/o 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>• Dinamismo</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>• Bachiller o Egresado en Derecho, Administración, Economía 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 en tributación municipal.</li> <li>• Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.</li> <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 a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Procesar independizaciones tributarias.
- d. Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
- e. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- f. Registrar compensaciones y beneficios tributarios en línea.
- g. Elaborar proyectos de Cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
- h. Elaborar información de altas y bajas registradas a fin de cumplir el convenio con el SAT – LIMA.
- i. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

**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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

## ANALISTA EN COBRANZA COACTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista en Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria-Cobranza Coactiva.

#### 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 cargos 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>• Dinamismo</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>• Estudios universitarios, Egresado o Bachiller 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 en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.</li> <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. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Realizar el análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- c. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- d. Apoyar en la verificación e identificación de deuda de recuperación dudosa.
- e. Analizar solicitudes, proyectar resoluciones masivas de embargos, levantamientos y suspensiones.
- f. Apoyar en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Atender en la Plataforma Coactiva.
- i. Apoyar en la notificación de las resoluciones.
- j. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## RESOLUTOR EN COBRANZA COACTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Resolutor en Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria-Cobranza Coactiva.

#### 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 cargos similares em 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>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</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>• Bachiller o Egresado 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 en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.</li> <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. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Realizar la atención y respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16º en concordancia con el artículo 31º del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- h. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- i. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 500 (Dos mil quinientos 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 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>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> <li>Especialización en Gestión Pública de Gobiernos Locales <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
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.8 000 (Ocho 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

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 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>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 Derecho Administrativo y Derecho Municipal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión respecto a documentos y expedientes administrativos varios.
- Elaborar proyectos de informes legales referidos a los temas asignados y derivados en consulta.

- c. Elaborar proyectos de diversos dispositivos municipales, convenios y documentos según lo solicitado.
- d. Participar en reuniones de coordinación referidas a los temas asignados, revisión del TUPA, temas de accesibilidad en el distrito, regulación de transferencia de derechos edificatorios, implementación de firmas digitales, etc.
- e. Atender consultas realizadas por las distintas áreas a través del correo corporativo.
- f. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.6 000 (Seis mil 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

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, de los cuales dos (02) años debe ser 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>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.

- c. 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
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO EN INSPECCIÓN SANITARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en Inspección Sanitaria.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

#### 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 similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en manipulación de alimentos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</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>• Bachiller en Ingeniería de Alimentos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos sobre Higiene y Saneamiento <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Cursos sobre inspecciones sanitarias municipales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento en Computación e informática - nivel</li> </ul>

avanzando **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Reforzar la ejecución de actividades del servicio.
- b. Apoyar en la elaboración del plan de actividades del servicio.
- c. Apoyar en operativos inopinados de Inspecciones Sanitarias a Establecimientos.
- d. Participar en el dictado, organización y/o desarrollo de Talleres.
- e. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

## COCINERO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) personas naturales como Cocinero.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

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

Subgerencia De Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. 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 mismo puesto <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</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>• 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 gastronomía y/o cocina <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Cursos de manejo higiénico de alimentos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar el menú del día a los usuarios y comensales del servicio.
- b. Realizar la atención de menús a usuarios y comensales del servicio.
- c. Apoyar en el traslado de pedidos a otras áreas.

- d. Realizar el lavado de menaje y vajilla.
- e. Mantener el ambiente de cocina con higiene y pulcritud.
- f. Participar y apoyar en actividades y talleres a la Comunidad.
- g. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

## PANADERO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Panadero.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

#### 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 el mismo puesto <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</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>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 en Panadería y Pastelería <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Cursos de manejo higiénico de alimentos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar panes y productos de pastelería.
- Atender al público.
- Mantener el área de panificación con debida higiene y pulcritud.

- d. Participar y apoyar en actividades y talleres a la Comunidad.
- e. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

## TÉCNICO EN ILUMINACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico en Iluminación.

#### 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 en diseño y montaje de iluminación en el rubro de teatro <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Proactividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Electricidad <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 luces y equipos de sonido.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el montaje y dirección del sistema de iluminación del Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma.
- Distinguir los tipos de iluminación necesarios para los diferentes eventos a realizar: teatro, música en vivo entre otros.

- c. Coordinar la programación e instalación de luces y el diseño de iluminación, de acuerdo a las exigencias técnicas que requiere cada espectáculo.
- d. Participar en los ensayos técnicos y generales que requiere cada montaje.
- e. Operar y controlar las luces del Auditorio para cada espectáculo, durante el desarrollo de cada función.
- f. Brindar mantenimiento al sistema de iluminación (reemplazar las lámparas, cambiar los cables y sockets de los tachos).
- g. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 100 (Dos mil cien 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.6 500 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO CIVIL DEL PROYECTO “ESBCLVM”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

- 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:

- a. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

## ARQUITECTO DEL PROYECTO “ESBCLVM”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

- a. 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 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO DEL PROYECTO “ESBCLVM”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

- 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 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO SANITARIO DEL PROYECTO “ESBCLVM”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Ingeniero Sanitario 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 en cinco (05) proyectos constructivos como residente y/o supervisor en la especialidad de instalaciones sanitarias y agua contraincendios 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:

- a. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## INGENIERO AMBIENTAL DEL PROYECTO “ESBCLVM”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Ingeniero Ambiental 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 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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. 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
- d. Realizar la liquidación de obras.
- e. Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 000 (Cinco 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

- 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 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos 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 evaluar al personal a su cargo.
- f. Supervisar y controlar el uso adecuado de los implementos y/o equipos de trabajo.
- g. Otras actividades afines que le asigne la su Sub-Gerencia 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

## ABOGADO IV

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 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:

- 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

## ESPECIALISTA EN TRANSPORTE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 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>• Bachiller en Ingeniería de Transporte <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. Supervisar trabajos de señalización horizontal en el distrito.
- b. Verificar y coordinar el mantenimiento de la señalización horizontal.

- c. Atender, evaluar y elaborar informes, proyectos y resoluciones de expedientes para autorizar trabajos en la vía pública.
- d. Elaborar propuestas de mejora de la infraestructura pública para la seguridad vial.
- e. Evaluar expedientes de ejecución de obra por estudios de impacto vial y otros.
- f. Otras funciones 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Conductor 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:

- 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 400 (Mil cuatrocientos 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 dos (02) años 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.
- 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos 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

- 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 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>• Egresado Técnico de Redes y Comunicaciones <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 administración de servidores Windows, Linux.</li> <li>• Conocimiento en seguridad y administración de redes.</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. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento.
- d. Administrar la seguridad perimetral de red de la institución.
- e. Configuración de redes inalámbricas.
- f. Realizar la configuración de servidores con sistemas (Windows y Linux).
- g. Administrar los activos informáticos (computadoras e impresoras).
- h. Realizar la revisión, control y creación de correos con Google Apps.
- i. Asignar créditos a través del PC Sistel.
- j. 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Redes y Comunicaciones <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 administración de switches, APs y red en general.</li> <li>• Conocimiento en administración de servidores Windows, Linux.</li> <li>• Conocimiento en administración, configuración y mantenimiento de equipos de comunicaciones.</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 la optimización y mejora de la operatividad de las comunicaciones.
- c. Administrar el buen funcionamiento y proporcionar soporte y mantenimiento a los sistemas de redes.
- d. Determinar, elaborar y proponer estándares, métodos y procedimientos de seguridad en la red (protección física y lógica).
- e. Administrar los activos informáticos (computadoras e impresoras).
- f. Participar como Miembro de Comités de Adjudicación que se le asigne.
- g. Garantizar el buen funcionamiento del Administrador de llamadas.
- h. Realizar la revisión y control del PCSistel para generación de claves, reportes de llamadas y asignación de créditos.
- i. Documentar los procedimientos para configurar los equipos de la red municipal.
- j. Otras tareas encomendadas por Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

**ANALISTA PROGRAMADOR AS400****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Programador AS400.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de ocho (08) años como analista programador AS400 <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de seis (06) años 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> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas <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 Operación Sistema AS400 a nivel intermedio <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Manejo de SQL/DB2 AS400, CLLE y RPG ILE.</li> <li>• Manejo de aplicaciones Cliente/Servidor.</li> <li>• Manejo de Power Builder, diseño web y herramientas Dreamweaver.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de gestión municipal, sector tributario, contable, presupuestal y financiero.
- b. Desarrollar y dar mantenimiento a aplicaciones cliente servidor, que permitan la comunicación y captación con las entidades financieras.
- c. Realizar el desarrollo y mantenimiento a los diferentes bancos del entorno financiero nacional.
- d. Atender los requerimientos ingresados por las diferentes áreas de la municipalidad referentes a materia tributaria, administrativa, contable, presupuestal y financiero.
- e. Otras funciones que le 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

## ANALISTA Y PROGRAMADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares 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>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>Estudios Universitarios o Técnicos en Computación e Informática y/o Sistemas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del programa Power Builder 12.6, DB2, Sentencias PSQL y Erwin ERX 3.5 <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Optimalizar y atender requerimientos del Sistemas de Control Patrimonial.
- Atender requerimientos del Sistema Administrativo Municipal SAM.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia.

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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.5 000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

## COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de tecnología y/o sistemas de información en entidades públicas <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>• Dinamismo</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 en Ingeniería de Sistemas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Diplomado en Gerencia de Proyectos PMI <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 seguridad en la administración de certificados digitales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Cursos de software de control en la red <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

- Conocimiento en ITIL V3.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de datos institucional.
- Elaborar propuestas técnicas para la optimización y mejora de la operatividad de las comunicaciones.
- Determinar, elaborar y proponer estándares, métodos y procedimientos de seguridad en la red (protección física y lógica).
- Participar como Miembro de Comités de Adjudicación que se le asigne.
- Programar y efectuar mantenimientos preventivos de los recursos de la red.
- Participar en el análisis y especificación de requerimientos de infraestructura.
- Otras funciones que le 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 marzo del 2016 Término: 31 de marzo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6 500 (Seis mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).