

PROCESO CAS 003-2016 (ABRIL) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cincuenta (50) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Brevete BIIC o A2B (DE PREFERENCIA). Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. 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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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 cinco (05) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto o en labores de seguridad (INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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.
- 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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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 cincuenta y cinco (55) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de atención al cliente. Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.

- b. 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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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 cinco (05) personas naturales como Sereno Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

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
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (NO INDISPENSABLE). Experiencia mínima de un (01) año como chofer. Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIA). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de atención al cliente. Cursos básicos en temas de seguridad.

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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana- Central de Alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

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
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Soles).

INSTRUCTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año y seis (06) meses en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de seis (06) meses como instructor o manejando grupos de personas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en Equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Egresado en Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre accidentes de tránsito y seguridad vial. Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar, controlar e instruir al personal que se encuentre a su cargo.
- b. Elaborar el plan de inducción y material para las capacitaciones.
- c. Proponer estrategias didácticas para mejorar el proceso de inducción.
- d. Elaborar estudios sobre accidentes de tránsito y seguridad vial.
- e. Planificar, organizar y controlar la realización del curso de instrucción.
- f. Establecer el contenido de plan de instrucción, desarrollo, horarios y designar docentes para la ejecución de la capacitación.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 900 (Mil novecientos y 00/100 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios o Egresado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del procedimiento administrativo). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en software CAD o similar. Conocimiento de office a nivel usuario.

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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.750 (Setecientos cincuenta y 00/100 Soles).

ARQUITECTO PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en software CAD o similar (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 900 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

Conocimientos para el puesto y/o cargo

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- b. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Apoyar en la ejecución de la Verificación Técnica de las obras, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- e. Otras funciones que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

ASESOR DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Fluidez verbal Comunicación asertiva Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Administración o Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Microsoft Office y Windows. Conocimiento en atención y orientación al público. Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los comerciantes, vecinos y público en general.

- b. Orientar al público para inicio de trámites y procedimientos.
- c. Elaborar documentos a fin de dar atención a las solicitudes y quejas recibidas.
- d. Absolver consultas sobre licencia de Funcionamiento, retiro municipal, uso de vía pública, zonificación, publicidad exterior.
- e. Atender consultas de estados de expedientes, Cartas externas y trámites pendientes.
- f. Dar atención al Sistema de Atención al Vecino (SAVE).
- g. Dar Atención a las Cartas Externas.
- h. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

CAPACITADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como capacitador en doctrinas de primeros auxilios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Orientación al servicio Tolerancia a la presión Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Tecnología para Urgencias Médicas y Desastres (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional. Conocimiento sobre atención en centro de operaciones de emergencias. Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y desarrollar capacitaciones, cursos o talleres en temas de primeros auxilios, prevención y gestión de riesgo de desastres.
- b. Organizar y desarrollar simulacros de evacuación para casos de sismos y TSUMANI.
- c. Apoyar en actividades del COE (Centro de Operaciones de Emergencia).
- d. Apoyar en las actividades administrativas de la Subgerencia de Defensa Civil.
- e. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de detalle (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en gestión de riesgos de desastres. Conocimiento en gestión pública.

- Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Conocimiento del Código Nacional de Electricidad.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas y de Detalle
- b. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (de oficio).
- c. Realizar evaluación y/o estimación de riesgo.
- d. Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- e. Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación.
- f. Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

EVALUADOR-ESTIMADOR DE RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Evaluador-Estimador de Riesgo de Desastres.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en procesos constructivos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básica o de Detalle (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en gestión de riesgos de desastres. • Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

- Conocimiento en elaboración de informes de evaluación de riesgo.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar evaluaciones y/o estimaciones de riesgo y emitir los informes respectivos.
- b. Coordinar las acciones y/o recomendaciones a emitir, como resultados de las evaluaciones de riesgos de desastres.
- c. Apoyar en la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- d. Apoyar en la ejecución de visitas de inspección inopinadas, así como en la supervisión y Fiscalización de las inspecciones técnicas.
- e. Apoyar en la organización y desarrollo de capacitaciones, así como en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- f. Otros que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos afines o similares en el sector público y/o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. Conocimiento de procedimientos tributarios y administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución.
- b. Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente, según su trámite a realizar.
- c. Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- d. Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes
- e. Programar citas de atención para los contribuyentes a las diferentes unidades orgánicas.
- f. 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 700 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operador de Servicios Tributarios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en materia tributaria municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Egresado en Derecho, Administración, Economía y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tributación municipal. • Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

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. Participar activamente en el proceso de verificación de datos previo a la emisión mecánica anual.
- j. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el Subgerente.
- k. Informar a la Subgerencia de Fiscalización tributaria, los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de Contribuyentes del Impuesto Predial
- l. 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Agente de Seguridad Interna.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

AUXILIAR MECÁNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial-Talleres de Mantenimiento Vehicular.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos en Mecánico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Conocimiento en mecánica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seleccionar los equipos, herramientas y materiales a utilizarse en la ejecución de los trabajos de mecánica y soldadura Automotriz que requiera la Flota Vehicular.

- b. Auxiliar a los mecánicos a cargo de las reparaciones de la flota vehicular.
- c. Cumplir con las normas y especificaciones establecidas en su especialidad para realizar un adecuado trabajo tanto en acabado como seguridad de trabajo.
- d. Mantener en orden y limpio las herramientas y/o equipos de maquinaria automotriz.
- e. Otras tareas que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 850 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Talleres de Mantenimiento Vehicular.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office y Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes Técnicos de solicitud por servicios y bienes y/o compras relacionadas a la Unidad de Talleres mantenimiento de la Flota Vehicular.
- Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Talleres a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

- c. Elaborar cuadros de reportes diarios de trabajos generales de mantenimiento preventivo y de reparación de las unidades vehiculares.
- d. Elaborar cuadros estadísticos de información sobre los mantenimientos vehiculares que solicite la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e. Emitir reporte sobre el estado del equipo, mobiliario y material asignado a su cargo.
- f. Redactar los planes anuales de requerimientos y otros de la Unidad de Talleres.
- g. Elaborar los descansos del personal de la Unidad de Talleres (descansos médicos, etc.).
- h. Coordinar con la compañía de seguros la atención de los siniestros de los vehículos de la Flota Vehicular.
- i. Llevar los documentos elaborados en la Unidad de Talleres a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para los trámites respectivos.
- j. Coordinar el pago por caja chica con los proveedores de repuestos, insumos y materiales.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Talleres.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR DE PATIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Talleres de Mantenimiento Vehicular.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años como mecánico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo Organización Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Técnico Mecánico Automotriz o Mecánico de Automotores (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en lubricantes automotrices e industriales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo de Microsoft Office y Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar planes operativos establecidos por el jefe de la Unidad de Talleres.

- b. Supervisar los trabajos desarrollados por el personal obrero.
- c. Realizar la custodia de los vehículos internados en los talleres.
- d. Realizar las acciones necesarias para el control del personal obrero.
- e. Programar los turnos de rotación, descanso y permisos del personal obrero en coordinación con el jefe de la Unidad de Talleres.
- f. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la Flota Vehicular.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Talleres.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

ENCARGADO DEL PULL DE CHOFERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado del Pull de Choferes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años como instructor de manejo. Presentar récord de conductor sin sanciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo Organización Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos Completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB). Conocimiento en mecánica automotriz. Manejo de Windows y Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y atender solicitudes de apoyos de unidades vehiculares.
- b. Realizar la programación del servicio.
- c. Elaborar informes.
- d. Coordinar con las áreas usuarias la atención de los servicios.
- e. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 350 (Tres mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de Almacén Central.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años como en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Iniciativa • Organización • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios en Contabilidad o Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Windows y Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la recepción, registro, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos para la Municipalidad.
- b. Efectuar el internamiento en el sistema informático de la Municipalidad.
- c. Proponer lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- d. Organizar y realizar el control de inventarios, registros de los mismos y verificar que la catalogación, codificación y que documentación de los bienes almacenados cumplan con las normas internas y los dispositivos legales vigentes.
- e. Supervisar que la ubicación de bienes, así como las condiciones ambientales y de mantenimiento de los almacenes garanticen la integridad del bien, su estado de conservación y adecuación para el uso.
- f. Realizar el inventario de bienes, así como de su reposición.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 350 (Tres mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

SECRETARIA DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años como secretaria en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Tolerancia a la presión • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Titulado en Secretariado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción y elaboración de documentos. • Manejo de Windows y Microsoft Office (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar y notificar cartas atendidas a las áreas competentes para su conocimiento.

- b. Derivar y asignar la documentación que ingresa a la Gerencia para la atención correspondiente.
- c. Despachar y asignar la documentación que ingresa en la Gerencia para su evaluación y atención.
- d. Atender solicitudes de Acceso a la Información Pública y del Sistema de Atención Vecinal.
- e. Establecer procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- f. Elaborar cartas, oficios, memorandos, informes y otros que requiera la Gerencia.
- g. Elaborar el Cuadro de Necesidades y Plan Operativo Institucional de la Gerencia, así como de los informes trimestrales, anuales y de formulación.
- h. Llevar un registro y control de las actividades programadas dentro de su unidad orgánica.
- i. Coordinar actividades con otras unidades orgánicas.
- j. Archivar y Organizar el acervo documentario de la Gerencia.
- k. Remitir los expedientes concluidos al Archivo Central.
- l. Atender y orientar al contribuyente y público en general sobre el estado de su trámite, requisitos y procedimientos establecidos en la TUPA.
- m. Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informado al Gerente de los compromisos y demás asuntos.
- n. Realizar requerimientos de bienes y servicios para la Gerencia.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

**OPERADOR DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL PROGRAMA
“BASURA QUE NO ES BASURA”**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operador de Comercialización de Residuos Sólidos del Programa “Basura que no es Basura.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Fluidez verbal • Organización • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Egresado de Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios en Gestión Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de grupos. • Manejo de Windows y Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear el pesaje y venta de los materiales reciclables recolectados por el programa de manera semanal.

- b. Elaborar informes semanales sobre el desarrollo de las actividades en el centro de acopio del programa.
- c. Elaborar informes de ingresos y egresos de los recicladores del programa.
- d. Apoyar en el monitoreo de la recolección de residuos reciclables del programa.
- e. Asesorar en gestión empresarial a los recicladores del programa.
- f. Coordinar con las empresas comercializadoras de residuos sólidos para acercarlas a los recicladores del programa.
- g. Apoyar en eventos, capacitaciones y campañas de difusión del programa.
- h. Analizar el mercado y productividad del sector reciclaje.
- i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

ENCARGADO DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado del Programa “Basura que no es Basura”.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Liderazgo Trabajo en equipo Proactividad Organización Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ecología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diploma en Gestión Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trabajo de campo. Manejo de Windows y Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear el trabajo del supervisor de campo de los recicladores.
- Capacitar y guiar de modo constante al equipo de recicladores.

- c. Incluir nuevas asociaciones de recicladores al programa.
- d. Elaborar y organizar nuevas rutas de recolección las rutas y horarios de recojo.
- e. Apoyar en la planificación y ejecución de las estrategias del Programa.
- f. Apoyar la inclusión de otros residuos en la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- g. Elaborar informe del programa de segregación en la fuente “Basura que o es Basura”
- h. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión del programa.
- i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 850 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS AMBIENTALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de Actividades y Eventos Ambientales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en desarrollo de actividades y eventos ambientales o similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Ambiental, Administración, Comunicación o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trabajo de campo. • Conocimiento en desarrollo de proyectos y/o programas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar, proponer e implementar campañas ambientales según las necesidades del área.

- b. Apoyar y ejecutar actividades de educación ambiental.
- c. Diseñar y ejecutar el programa de Voluntariado Ambiental.
- d. Monitorear el programa de Ecoeficiencia institucional.
- e. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental del distrito.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 850 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE CALIDAD AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en gestión y/o educación ambiental en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años como encargado y/o coordinador (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en control y prevención de contaminación sonora (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Liderazgo • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Postgrado en Materia Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contaminación acústica. • Manejo de equipos de medición sonora. • Manejo de Microsoft Office y Windows. • Conocimiento en administración pública.
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la coordinación del frente marrón de la Política Ambiental de Miraflores, calidad ambiental.
- b. Emitir opinión técnica sobre los Estudios de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental y documentos afines.
- c. Evaluar estudios acústicos realizados por establecimientos comerciales.
- d. Emitir opinión técnica en temas ambientales.
- e. Inspecciones por ruido y control de emisiones (humos, olores y grasa) en atención de quejas ambientales y de oficio.
- f. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- g. Realizar investigación en temas ambientales en el distrito.
- h. Llevar a cabo acciones preventivas en temas ambientales.
- i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 350 (Cuatro mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Promoción de Buenas Prácticas Ambientales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Liderazgo • Iniciativa • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Comunicación para el Desarrollo, Sociología, Ingeniería Ambiental o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de negocios inclusivos. • Conocimiento en diseño y gestión de proyectos. • Conocimiento en gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear al equipo del programa “Basura que no es basura”.
- b. Planificar y ejecutar las estrategias del Programa.
- c. Promover la inclusión del reaprovechamiento de residuos sólidos reciclables en el distrito.
- d. Elaborar e implementar el programa “Ecohogares”.
- e. Realizar la coordinación del NAMA de Construcción Sostenible en el distrito.
- f. Coordinar con otras entidades de gestión ambiental.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 350 (Cuatro mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE CIUDADANÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Ciudadanía y Educación Ambiental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en proyectos y programas de desarrollo social (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Iniciativa • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Comunicación para el Desarrollo, Comunicación Social, Educación o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de manejo ambiental urbano. • Conocimiento en temas de ecoeficiencia. • Conocimiento en desarrollo y organización de eventos, campañas, capacitaciones y similares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar la realización de eventos y campañas ambientales para mejorar la calidad de vida del vecino miraflorentino.
- b. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Local de Educación Ambiental.
- c. Programar actividades de capacitación y sensibilización ambiental.
- d. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 350 (Cuatro mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

TRABAJADOR SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como asistente social (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado como Trabajador Social (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la atención de casos sociales. • Conocimiento en Microsoft Office y Windows a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer plan de trabajo para actividades del servicio.
- b. Reforzar la coordinación con Servicio Social para visitas domiciliarias por casos sociales

- c. Elaborar reportes de casos sociales atendidos.
- d. Realizar la Atención Usuarios Bolsa de Trabajo.
- e. Coordinar con Empresas e Instituciones para Atención Bolsa de Trabajo.
- f. Participar 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 900 (Mil novecientos y 00/100 Soles).

MÉDICO GERONTÓLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años como médico asistencial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado como Médico Cirujano (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Postgrado en Gerontología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en atención integral al adulto mayor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en la Gerontología Social. • Conocimiento sobre calidad de vida en el adulto mayor.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el plan de trabajo del servicio.
- b. Proponer alternativas para mejoras del servicio al adulto mayor.

- c. Realizar visitas domiciliarias a pacientes adultos mayores del distrito.
- d. Preparar cronogramas de visitas.
- e. Reportar incidencias del servicio.
- f. Informar las estadísticas usuarios atendidos.
- g. Desarrollar campañas de salud en coordinación con Instituciones en beneficio del adulto mayor.
- h. Participar en Actividades y Talleres a la Comunidad.
- i. 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en los diversos trabajos de mantenimiento y limpieza general.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los servicios higiénicos de los turistas y administrativos, oficinas administrativas, sala de investigación, pasadizo, el comedor, zonas colindantes al museo y la Huaca Chica y otros locales periféricos.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones asignadas diariamente.

- d. Otras funciones solicitadas por la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

PERSONAL DE APOYO PARA EL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACA PUCLLANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Personal de Apoyo para el Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en apoyo de excavaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Puntualidad Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en confección de adobes. Conocimiento en elaboración de monteros de madera.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar morteros de madera.
- Apoyar en la preparación de barro.
- Apoyar en la confección de adobes para las paredes de las pirámides.
- Trasladar los desmonte en carretillas bugui hacia la planta baja de las pirámides, para su posterior eliminación.

- e. Otras funciones solicitadas por la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE EN EXCAVACIONES Y GABINETE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente en Excavaciones y Gabinete.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en excavaciones arqueológicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en análisis de material cultural, material de cerámica y óseo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en dibujo de campo (materiales arqueológicos) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Iniciativa • Conocimiento del puesto • Comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en conservación y restauración de estructuras arquitectónicas de tierra.

- Conocimiento en análisis de material cerámico y óseo.
- Conocimiento de Microsoft Office y otros.
- Manejo de dibujo, fichas e informes técnicos para áreas de excavación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al Arqueólogo del área de excavación en el campo.
- b. Apoyar en excavaciones y reconocimiento de material.
- c. Apoyar en la elaboración de dibujos, fichas e informes técnicos de áreas excavadas.
- d. Apoyar al responsable de gabinete.
- e. Analizar material cerámico y óseo.
- f. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años gestión cultural en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Windows, MAC OS, Microsoft Office entre otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar requerimientos de bienes y servicios establecidos en el POI anual.
- b. Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios, hasta su recepción.

- c. Realizar el control de ingreso y salida de bienes, en coordinación con el Responsable de Inventario de Huaca Pucllana.
- d. Distribuir los bienes a las áreas correspondientes, e inventario de los mismos, en coordinación con la Dirección del Proyecto Arqueológico.
- e. Crear una base de datos de bienes requeridos con regularidad por la Dirección del Proyecto Arqueológico.
- f. Realizar el seguimiento del pago a proveedores, en coordinación con la Gerencia de Cultura y Turismo.
- g. Solicitar y recepcionar cajas chicas, para atención de emergencias e imprevistos.
- h. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

BIBLIOTECOLOGO DE LA BIBLIOTECA RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Bibliotecólogo de la Biblioteca Ricardo Palma.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en clasificación, catalogación y manejo de colecciones bibliográficas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en realización de actividades de promoción de la lectura y/o actividades similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación al servicio Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en clasificación, catalogación e indización de las colecciones bibliográficas. Manejo de estrategias para la fomentación de la lectura. Manejo de sistema de base de datos de colecciones

bibliográficas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la clasificación, catalogación e indización de las colecciones bibliográficas de la biblioteca.
- b. Gestionar las colecciones bibliográficas a través del Sistema Aleph.
- c. Supervisar el registro de nuevos usuarios de la Biblioteca Ricardo Palma.
- d. Planificar, ejecutar y/o supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca Ricardo Palma a través del programa Miraflores Lee: lectura en playas, parques, iglesias, hospitales, etc.
- e. Ejecutar, supervisar y/o monitorear el cumplimiento de objetivos, resultados y actividades propuestas en el Plan del Libro y la Lectura.
- f. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

ENCARGADO DEL AREA DE PRENSA Y DIFUSION DE ACTIVIDADES CULTURALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado del Área de Prensa y Difusión de Actividades Culturales.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en comunicación o cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación al servicio Trabajo en equipo Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado en Gestión Cultural (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de diseño como; Illustrator y Photoshop. Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Difundir las presentaciones artísticas que se realizan en el Auditorio "Julio Ramón Ribeyro" del Centro Cultural Ricardo Palma y Anfiteatro Chabuca Granda.

- b. Difundir las exposiciones que se realizarán mensualmente en las Salas Luis Miró Quesada Garland, Raúl Porras Barrenechea y Sala 770.
- c. Difundir las actividades culturales a realizarse en el Parque Reducto N° 2, Huaca Pucllana, Casa Museo Ricardo Palma en los diferentes medios de comunicación.
- d. Diseñar y elaborar materiales gráficos (invitaciones, volantes, afiches, trípticos, banners).
- e. Elaborar la diagramación de agendas y banners con las actividades programadas en las distintas dependencias de la gerencia de Cultura y turismo (Centro Cultural Ricardo Palma, Biblioteca, Sala de Lectura para Niños, Sala de Lectura de Santa Cruz, Anfiteatro Chabuca Granda, entre otros)
- f. Diseñar banners y flyers como apoyo para los grupos que realizan presentaciones artísticas en el Centro Cultural Ricardo Palma y en espacios públicos del distrito.
- g. Redactar y difundir notas de prensa de las diferentes actividades organizadas por la gerencia que se realizan tanto en el Centro Cultural Ricardo Palma, como en el anfiteatro Chabuca Granda y en los parques del distrito.
- h. Redactar y difundir las distintas actividades organizadas por la oficina de turismo.
- i. Actualizar la información de las distintas dependencias de la gerencia en la agenda web del distrito y en el Facebook de la gerencia (Cultura Miraflores).
- j. Difundir todas las actividades culturales y de turismo en medios escritos, audiovisuales y online.
- k. Realizar el archivamiento y organización de la cobertura de las actividades culturales en medios de comunicación.
- l. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE LA SALA DE LECTURA PARA NIÑOS “AUGUSTA PALMA”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de la Sala de Lectura para Niños “Augusta Palma”.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en la realización de actividades lúdicas y promoción de la lectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en realización de actividades de promoción de la lectura y/o actividades similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación al servicio Trabajo en equipo Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado en Educación Inicial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de estrategias para la fomentación de la lectura. Manejo de sistema de base de datos de colecciones bibliográficas. Manejo de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los padres y niños que visitan la Sala de Lectura para Niños.
- b. Desarrollar actividades lúdicas como: teatro, cuenta cuentos, títeres, etc.
- c. Apoyar en el tema de comprensión de lectura a los niños.
- d. Preparar material para la ambientación de la Sala de Lectura.
- e. Coordinar y atender visitas de estudios con diferentes Colegios
- f. Realizar el mantenimiento de los libros de la sala de lectura.
- g. Coordinar con las practicantes de la UNIFE actividades a desarrollar
- h. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima profesional en cinco (05) proyectos constructivos como residente y/o supervisor en la especialidad de Estructuras de Edificaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado como Ingeniero Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Postgrado en la especialidad de Estructuras (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Programas de Modelamiento Estructural. Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines. Conocimiento de la normativa de edificaciones.

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 componente de la edificación.
- 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6 500 (Seis mil quinientos 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado como Ingeniero Mecánico Eléctrico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines de su especialidad. Conocimiento de la normativa del rubro.

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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

INGENIERO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 000 (Cuatro 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Mecánica General Básica (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A-IIA y/o A-IIB (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de Reglas de Tránsito. Conocimiento de calles y avenidas principales.

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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ayudar en el trazado y pintado de líneas.
- Ayudar al operador de maquina pinta línea.
- 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar electricista (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en electricidad. Conocimiento en cableado e instalaciones eléctricas, instalación de tuberías eléctricas, canaletas, equipos de iluminación, etc.

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**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el trazado de líneas en vías y veredas del distrito.
- Apoyar en pintado líneas y veredas del distrito.
- 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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas y veredas) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública. Conocimiento de calles y avenidas principales.

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**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de muebles en general en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Responsabilidad Atención y Concentración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de carpintería y/o ebanistería. Manejo de instrumentos de carpintería. Conocimiento en reparación y mantenimiento de muebles de madera, melamine y otros.

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 abril del 2016 Término: 30 de abril 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad Trabajo en equipo Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en instalaciones y reparaciones sanitarias.

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**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación del servicio Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de máquinas, materiales e instrumentos para la soldadura.

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**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Orientación del servicio Trabajo en equipo Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos de administración pública. Conocimiento en Microsoft Office.

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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE REDES Y SOPORTE TECNICO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Redes y Soporte Técnico I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Titulado en Redes y/o Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en monitoreo de servidores Windows y Linux. • Conocimiento en configuración e instalación de teléfonos IP. • Conocimiento en administración de Data Center.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de datos institucional.
- b. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento.
- c. Configurar las redes inalámbricas.
- d. Desarrollar la implementación de equipos de red de las marcas Cisco, Juniper, Dlink y entre otras.
- e. Realizar la configuración de servidores con sistemas Windows y Linux.
- f. Implementar sistemas de monitoreo para la red.
- g. Realizar los backups diarios, semanal y mensual del servidor de producción AS400.
- h. Documentar los procedimientos para configurar los equipos de la red municipal.
- i. Asignar crédito y/o saldo para llamadas a los usuarios.
- j. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 500 (Dos mil quinientos 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Titulado en Redes y Comunicaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en virtualización de servidores. • Conocimiento en administración de switches, APs y red en general. • Conocimiento en administración de servidores Windows, Linux. • Conocimiento en administración, configuración y mantenimiento de equipos de comunicaciones.

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 abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4 300 (Cuatro mil trescientos y 00/100 Soles).

OPERADOR DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Completo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración documentaria. • Manejo del TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar todo tipo de documentos.
- b. Orientar al administrado para trámites diversos.
- c. Realizar la elaboración de horas de cargo de solicitudes.

- d. Apoyar en el sellado, armado y foliado de expedientes.
- e. Otras tareas encomendadas por la Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

TÉCNICO ARCHIVISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación al servicio Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Completo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en técnicas de archivo. Conocimiento sobre normas archivísticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Buscar documentos de gestión y expedientes.
- Realizar la organización e inventario del acervo documental.
- Apoyar en el servicio de reproducción de copia de documentos en diferentes formatos.

- d. Apoyar en el escaneo de documentos y planos.
- e. Otras tareas encomendadas por la Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2 150 (Dos mil ciento cincuenta y 00/100 Soles).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación al servicio Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Completo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en técnicas de archivo. Conocimiento en técnicas administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y atender cartas de búsqueda y copia de planos.
- Apoyar en la búsqueda de documentos de gestión y expedientes.
- Apoyar en el servicio de reproducción de copia de documentos en diferentes formatos.

- d. Apoyar en el escaneo de documentos y planos.
- e. Otras tareas encomendadas por la Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 850 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Orientación al servicio Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en atención al público. Conocimiento en sistemas administrativos municipales. Manejo de Microsoft Office y otras herramientas informáticas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al vecino en sus solicitudes y quejas recibidas en la oficina de la Gerencia de Participación Vecinal.
- b. Tramitar las solicitudes y quejas recibidas a través del Sistema de Atención Vecinal – SAVE.
- c. Atender llamadas telefónicas de los usuarios y/o vecinos.
- d. Entregar información relevante de las actividades que realiza la Gerencia de Participación Vecinal al vecino y/o contribuyente.
- e. Realizar el ordenamiento y custodia de los documentos de la Gerencia que obran en el archivo.
- f. Realizar la búsqueda y mantener actualizado los documentos que obran en el archivo de la Gerencia.
- g. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 850 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 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

Gerencia de Participación Vecinal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de siete (07) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Orientación al servicio • Organización • Proactividad • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos administrativos municipales. • Conocimiento en sistemas administrativos municipales. • Manejo de Microsoft Office y otras herramientas informáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos del Presupuesto Participativo, Elecciones Vecinales y actualización del Registro Único de Organizaciones Sociales.
- b. Realizar la atención y asesoría personalizada de solicitudes vecinales en la Gerencia de Participación Vecinal.
- c. Elaborar la documentación interna de la Gerencia de Participación Vecinal.
- d. Proponer mejoras de los procesos administrativos de la Gerencia de Participación Vecinal.
- e. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de abril del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.6 850 (Seis mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).