

## PROCESO CAS 004-2016 (MAYO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Inspector Municipal de Transporte II.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo 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 dieciséis (16) personas naturales como Inspector Municipal.

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

Subgerencia de Fiscalización y Control.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## SERENO TÁCTICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de sesenta (60) personas naturales como Sereno Táctico.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

## SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).



## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Sereno Chofer.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

## OPERADOR DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) personas naturales como Operador CAM.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir los protocolos de intervención establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Conocer y hacer uso del manual de códigos del sistema radial de patrullaje.
- c. Registrar en el sistema computarizado de la Central Alerta Miraflores toda ocurrencia reportada.
- d. Visualizar mediante el monitoreo de las cámaras de video vigilancia acciones orientadas a la prevención de cualquier acto delictivo, falta o desorden público.
- e. Realizar la verificación de la recepción de las llamadas de alerta, asignación de unidad para la atención, registro de intervención y orientación del procedimiento de la intervención.
- f. Informar las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- g. Reportar de manera inmediata a su coordinador de cualquier anomalía o falla en los equipos y/o sistemas para el tratamiento respectivo.
- h. Otras tareas que le 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO III

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas o de archivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración, Archivo o Secretariado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo y conservación del archivo.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Depurar expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- b. Apoyar en las labores de archivo.
- c. Otras funciones afines que sean asignadas por la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

## ARQUITECTO PRECALIFICADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

- Conocimiento de Microsoft 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 900 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).



## ABOGADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Defensa Civil.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción y elaboración de resoluciones.</li> <li>• Conocimiento en revisión de expedientes administrativos.</li> <li>• Conocimiento en resolución de recursos impugnatorios.</li> <li>• Conocimiento sobre procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender solicitudes de Reconsideración.
- b. Redactar resoluciones de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- c. Imprimir certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- d. Asistir y atender los casos que se presentan en las audiencias públicas.
- e. Apoyar en la atención de consultas de los administrados.
- f. Otros que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 100 (Tres mil cien 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de detalle <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y colegiado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> </ul>

- Conocimiento en gestión de riesgos de desastres.
- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento en proyectos de inversión.
- 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 de Detalle y Básicas.
- 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en labores de procesos constructivos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado en Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básica o de Detalle <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento sobre gestión de riesgos de desastres.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en</li> </ul>

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

## RESOLUTOR COACTIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado o Bachiller en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Manejo de base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.

- b. Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Dar atención y respuesta a las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16º en concordancia con el artículo 31º del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- h. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- i. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Otras tareas que asigne el Ejecutor Coactivo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## ASISTENTE LEGAL EN COBRANZA COACTIVA I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Legal en Cobranza Coactiva I.

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

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en materia tributaria en el sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en cobranza coactiva <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Curso de especialización en Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la elaboración de Procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad relacionados al castigo de deuda.
- c. Emitir informes legales que determinan las condiciones para que califiquen como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- d. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la supervisión de la determinación de expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Oneroso.
- e. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar la determinación de expedientes coactivos como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- f. Emitir Medidas Cautelares masivas previas a la determinación de los expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- g. Analizar expedientes y emitir Informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos.
- h. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- i. Dar Atención y respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- j. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- k. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- l. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- m. Apoyo en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- n. Otras tareas que asigne el Ejecutor Coactivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## APOYO ADMINISTRATIVO-ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos similares o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos o Universitarios en Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> <li>Conocimiento en almacenamiento de información o base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar cronológicamente las Declaraciones Juradas.
- Realizar el control y archivo del acervo documentario que se recibe en la Subgerencia.
- Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.

- d. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 200 (Mil doscientos 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos afines o similares en el sector público y/o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> <li>• Conocimiento de procedimientos tributarios y administrativos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución.
- b. Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente, según su trámite a realizar.
- c. Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- d. Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes
- e. 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público y/o labores similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en materia tributaria municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Estudiante de Administración, Computación y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en tributación municipal, procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Procesar independizaciones tributarias.
- d. Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
- e. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- f. Registrar compensaciones y beneficios tributarios en línea.
- g. Elaborar proyectos de Cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
- h. Elaborar información de altas y bajas registradas a fin de cumplir el convenio con el SAT – LIMA.
- i. 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Capacidad de toma de decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Liderazgo</li> <li>Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Conocimiento general sobre Planes de contingencia.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

## ASISTENTE DE FINANZAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Contabilidad 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años como Analista Financiero <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Análisis</li> <li>Iniciativa</li> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Contabilidad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.</li> <li>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar la fase girado en el módulo administrativo SIAF – GL.
- b. Registrar las devoluciones de ingreso en el módulo administrativo SIAF – GL.
- c. Registrar los intereses de las diversas cuentas corrientes de la Municipalidad en el módulo administrativo SIAF – GL.
- d. Registrar gastos bancarios en el módulo administrativo SIAF – GL y afectación presupuestaria en el Modulo SAM.
- e. Registrar encargos internos y viáticos en el módulo administrativo SIAF – GL y afectación presupuestal en el Modulo SAM.
- f. Realizar la determinación, verificación y conciliación de devengados pendientes de girar en el módulo administrativo SIAF – GL.
- g. Controlar y elaborar reportes de ingreso por concepto de concesiones.
- h. Coordinar la recepción de ingresos por concepto de alquileres atendidos a través del correo corporativo mediante transferencia bancaria a las cuentas de la Municipalidad.
- i. Elaborar el cuadro analítico de ingresos por concepto de ingresos no presupuestales, depósitos en garantía, IGV y otros ingresos Obtenidos.
- j. Regularizar el módulo administrativo SIAG – GL de las partidas de ingreso por emisión de boletas, deduciendo el IGV de forma mensual.
- k. Realizar el detalle de subsidios recuperados por Essalud y de devolución en el módulo administrativo SIAF – GL.
- l. Proporcionar información para la página web de transparencia de los viáticos otorgados en forma mensual y de los estados financieros.
- m. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 300 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles).

## CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial-Pull de Choferes.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de vehículos en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnicos Completos <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chofer profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A - I)</b>.</li> <li>Record de conductor <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de las reglas de tránsito.</li> <li>Conocimiento de rutas y calles alternas.</li> <li>Conocimiento en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Transportar personal de diferentes áreas orgánicas.
- b. Trasladar material logístico a diferentes puntos.
- c. Repartir documentos.
- d. Otras tareas que 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).

## PROMOTOR DE ACTIVIDADES FÍSICAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor de Actividades Físicas.

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

Subgerencia de Deportes y Recreación.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador, promotor y/o entrenador deportivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en la enseñanza del deporte y la recreación en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Liderazgo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Ciencias del Deporte <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Entrenador Deportivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Promotor Deportivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la promoción del deporte.</li> <li>Inglés a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promover y coordinar programas para favorecer la participación masiva en actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- b. Promover y coordinar la participación de instituciones educativas de la jurisdicción en las diferentes actividades deportivas recreativas que se realicen.
- c. Promocionar los diferentes programas sociales, deportivos y recreativos de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, jóvenes y adultos.
- d. Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades y programas deportivos recreativos que se ejecuten.
- e. Otras tareas que asigne la Subgerencia de Deportes y Recreación.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).



## SUPERVISOR DE DEPORTES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Deportes y Recreación.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años como coordinador, promotor y/o entrenador deportivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en la enseñanza del deporte y la recreación en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Liderazgo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Ciencias del Deporte <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Entrenador Deportivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Promotor Deportivo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la promoción del deporte.</li> <li>Inglés a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, promover coordinar y ejecutar programas para favorecer la participación masiva en actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- b. Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales, educativas y comunitarias de la jurisdicción que lo soliciten.
- c. Promover la coordinación y la participación de distintas unidades; intra y extra municipal e instituciones educativas públicas y/p privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- d. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, jóvenes y adultos.
- e. Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades y programas deportivos recreativos que se ejecuten.
- f. Otras tareas que asigne la Subgerencia de Deportes y Recreación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en gestión cultural en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Windows, MAC OS, Microsoft Office entre otros.</li> </ul>

### 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).

## ENCARGADO DE LA COORDINACION DE LA PROGRAMACION EN BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de la Coordinación de la Programación en Bibliotecas y Publicaciones.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en la producción y/o coordinación de actividades de promoción de la lectura y/o actividades similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en edición de publicaciones vinculadas al sector cultural <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Fluidez verbal</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Literatura, Humanidades y/o Gestión Cultural <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Windows, MAC OS, Microsoft Office entre otros.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo al responsable de bibliotecas, en la coordinación y producción de una programación que promueva el acceso al libro y la lectura.
- b. Brindar apoyo al responsable de bibliotecas en el mantenimiento de las Salas de Lectura (mobiliario, equipos tecnológicos, recursos de lectura, etc.).
- c. Coordinar y supervisar el proyecto de implementación de la “Red de Bibliotecas Escolares” en diez (10) colegios públicos de Miraflores.
- d. Coordinar y supervisar la edición de publicaciones encargadas a la Gerencia de Cultura y Turismo.
- e. 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

## INGENIERO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).



## ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Mecánica General Básica <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Licencia de conducir A-IIA y/o A-IIB (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de Reglas de Tránsito.</li> <li>Conocimiento de calles y avenidas principales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Trasladar personal a lugares designados.

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

## APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).



## AUXILIAR SANITARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

## AUXILIAR SOLDADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

## APOYO PARA ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Orientación del servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procedimientos de administración pública.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar normas de acceso a la documentación.
- Organizar y clasificar de la documentación.
- Ordenar la documentación en su unidad de archivamiento, así como su identificación y señalización.
- Controlar y registrar la documentación a través del sistema de Excel / Word.

- e. Valorar documentos en el tiempo establecido para su conservación o eliminación.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.

- b. Atender llamadas telefónicas y orientar al mismo.
- c. Recepcionar documentos.
- d. Realizar verificación de documentos.
- e. Seguir trámite de documentos.
- 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 mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).



## PERIODISTA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años vinculadas al turismo en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como asistente y/o apoyo administrativo en labores relacionadas al periodismo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como asistente de prensa en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Orientación del servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Ciencia de la Comunicación <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de comunicaciones en instituciones públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

- Conocimiento en comunicación interna (**INDISPENSABLE Y CERTIFICADO**).
- Conocimiento en gestión pública en turismo.
- Dominio en Microsoft Office.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la gestión de medios y relacionamiento con los medios de comunicación masiva y medios virtuales.
- b. Elaborar y redactar Notas de Prensa.
- c. Difundir en medios de comunicación masiva y especializada, a nivel nacional e internacional.
- d. Coordinar y elaborar planes de comunicación.
- e. Coordinar con las diferentes Áreas para recabar información.
- f. Coordinar para cobertura de fotos y elaboración de eventos.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## COORDINADOR DE PRENSA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como periodista en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Orientación del servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Comunicación Social o Periodismo Audiovisual <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de especialización en Comunicación Institucional <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de especialización en Comunicación Digital <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en edición periodística.</li> <li>• Conocimiento en planes de comunicación y relación con los medios.</li> <li>• Conocimiento de inglés a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar los temas municipales en medios de comunicación.

- b. Atender a los periodistas.
- c. Editar la revista municipal.
- d. Editar los boletines quincenales virtuales y comunicados para vecinos.
- e. Editar los contenidos para portal web institucional.
- f. Realizar el monitoreo de medios y síntesis de diarios.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

## ENCARGADO DE PRENSA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años como comunicador(a) y/o periodista <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Orientación del servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado o Bachiller en Comunicación Social <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Maestría en Comunicaciones en curso o concluidos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de especialización en redes sociales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en estrategias modernas de comunicación.</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones del área de prensa.
- b. Elaborar estrategias de comunicación.
- c. Gestionar temas sensibles o críticos.
- d. Realizar la edición final de contenidos para medios de comunicación.
- e. Redactar cartas de respuestas a medios, artículos de opinión.
- f. Dar atención a periodistas y medios.
- g. Acompañar a los funcionarios a microondas y entrevistas.
- h. Coordinar la cobertura y las oportunidades mediáticas.
- i. Coordinar con representantes de otras instituciones sobre actividades conjuntas.
- j. Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis.
- k. Revisar el material publicitario.
- l. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 000 (Siete mil y 00/100 Soles).

## AUDITOR GUBERNAMENTAL JUNIOR I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auditor Gubernamental Junior I.

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

Órgano de Control Institucional – OCI.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en órganos de control <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Orientación del servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Curso de Especialización en Contrataciones del Estado <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No tener impedimento para contratar con el Estado.</b></li> <li>• Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Capacitación en control gubernamental durante los dos (02) últimos años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en los Servicios de Control (Auditorías de Cumplimiento), en calidad integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- b. Ejecutar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados (Actividades de Control), según disposición del Jefe del OCI.
- c. Apoyar en la Elaboración de Informes de las Labores de Control que le sean asignadas.
- d. Realizar la elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- e. Otras funciones afines que le asigne el jefe del OCI.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – piso 14
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 800 (Tres mil ochocientos y 00/100 Soles).



## AUDITOR I PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Órgano de Control Institucional – OCI.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en Auditoría – Control Gubernamental <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en la realización de labores de Control en gobiernos locales <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Orientación del servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de Maestría <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.</b></li> <li>• Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Capacitación en control gubernamental durante los tres</li> </ul>

(03) últimos años **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.

- Conocimiento en administración pública.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.
- Conocimiento en el manejo del SIAF – SP.
- Conocimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en Gestión por procesos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en los Servicios de Control programadas, en calidad de auditor encargado, supervisor, Jefe de Comisión o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- b. Ejecutar y/o apoyar en la elaboración de los Memorando de Planificación y Programas de Trabajo de las Auditoría de Cumplimiento que se le encarguen.
- c. Participar en la ejecución de las Labores de Control programadas que le sean asignadas.
- d. Redactar desviaciones de cumplimiento, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones.
- e. Elaborar informes y memorandos de Control Interno de las Labores de Control que le sean asignadas.
- f. Realizar la elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- g. Otras funciones afines que le asigne el jefe del OCI.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – piso 14
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## AUDITOR II PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Órgano de Control Institucional – OCI.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en Auditoría – Control Gubernamental <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en la realización de labores de Control en gobiernos locales <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis</li> <li>Orientación del servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.</b></li> <li>Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>Capacitación en control gubernamental durante los tres</li> </ul>

(03) últimos años **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.

- Conocimiento en administración pública.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.
- Conocimiento en el manejo del SIAF – SP.
- Conocimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en Gestión por procesos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en los Servicios de Control programadas, en calidad de auditor encargado, supervisor, Jefe de Comisión o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- b. Ejecutar y/o apoyar en la elaboración de los Memorando de Planificación y Programas de Trabajo de las Auditoría de Cumplimiento que se le encarguen.
- c. Participar en la ejecución de las Labores de Control programadas que le sean asignadas.
- d. Redactar desviaciones de cumplimiento, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones.
- e. Elaborar informes y memorandos de Control Interno de las Labores de Control que le sean asignadas.
- f. Realizar la elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- g. Otras funciones afines que le asigne el jefe del OCI.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – piso 14
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2016 Término: 31 de mayo del 2016 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).