

PROCESO CAS 012-2016 (ENERO 2017) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PERSONAL OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cien (100) personas naturales como Personal Operativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere.
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación - Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico de ordenanzas municipales relacionadas al transporte. - Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. - Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Mantener la viabilidad de las vías.
- f. Orientar al peatón a respetar el cruce peatonal y rampas para las personas con discapacidad.
- g. Otras funciones que asignen 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

PERSONAL MOTORIZADO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de catorce (14) personas naturales como Personal Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos menores (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Capacidad en toma de decisiones - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación - Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Licencia de conducir categoría BII C (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de mecánica. - Conocimiento en atención al cliente. - Conocimiento básico en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área asignada.
- 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. Otras funciones que asignen 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

CONDUCTOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veinticinco (25) personas naturales como Conductor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos de la categoría M1, M2 y N1. Presentar record de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Capacidad en toma de decisiones - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación - Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB). - Conocimiento de mecánica. - Conocimiento en atención al cliente. - Conocimiento básico en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de observación e inspecciones en el área de asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área asignada.
- 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.
- e. Otras funciones que asignen 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

INSPECTOR MUNICIPAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto o en labores de seguridad (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Proactividad - Capacidad para tomar decisiones - Resolución de problemas - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Erradicar ambulantes.
- b. Controlar establecimientos comerciales.
- c. Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.

- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

SERENO TÁCTICO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de quince (15) 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Proactividad - Capacidad para tomar decisiones - Resolución de problemas - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de primeros auxilios. - Conocimiento de atención al cliente. - Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (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 veinticinco (25) personas naturales como Sereno Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad (NO INDISPENSABLE). - Experiencia mínima de seis (06) meses en la conducción de vehículos menores (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Capacidad para tomar decisiones - Resolución de problemas - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Licencia de conducir categoría BII C (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de primeros auxilios. - Conocimiento de atención al cliente. - Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

SERENO CHOFER**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de treinta y dos (32) 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (NO INDISPENSABLE). - Experiencia mínima de un (01) año como chofer. Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Capacidad para tomar decisiones - Resolución de problemas - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIA). - Conocimiento de primeros auxilios. - Conocimiento de atención al cliente. - Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (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 siete (07) 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios técnicos complementarios (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office a nivel básico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento en atención al cliente.

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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como Inspector de Transporte en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Contar con la resolución de la Gerencia de Transporte urbano – GTU (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo en funciones de Fiscalización registrando un máximo de 2% de errores en la formulación de Actas Impuestas. - Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. - Conocimiento de la Normativa Vigente que Regula el

Servicio de Transporte Regular y No Regular.

- Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer cumplir las normas, ordenanzas y otras disposiciones de la MML a través de imposición de Actas de Control.
- Fiscalizar y controlar al Transporte regular de pasajeros (Transporte Público).
- Fiscalizar y controlar al Transporte no regular de pasajeros (Taxi, Escolar y Carga).
- Hacer respetar los paraderos autorizados.
- Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- Elaborar informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- Otras funciones que asigne 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 680 (Mil seiscientos ochenta y 00/100 Soles).

TÉCNICO ELECTRICO DE SEMÁFOROS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Técnico Eléctrico de Semáforos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Capacidad en toma de decisiones - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación - Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en electricidad o electrónica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en instalación y reparación de control de tráfico, semáforos, cables eléctricos, cajas de paso entre otros. - Conocimiento en reparación de dispositivos electrónicos (semáforos, tarjetas de control, etc.). - Manejo en controles de tráfico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los semáforos.
- b. Efectuar la reparación de los controles de tráfico, semáforos, cables eléctricos y suministro de energía eléctrica.
- c. Efectuar la programación y sincronización de los controles de tráfico para mejorar su funcionamiento en las intersecciones semaforizadas.
- d. Efectuar el lavado y pintado de semáforos, postes y cajas de control de tráfico.
- e. Efectuar la reparación de cajas de paso, canalización en pista y veredas.
- f. Ejecutar el cableado eléctrico de los controles.
- g. Reparar los diversos dispositivos y componentes internos de los semáforos y controladores.
- h. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

TÉCNICO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de tránsito y vialidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en otras entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad analítica - Facilidad de Comunicación - Trabajo en equipo - Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes técnicos, en atención a expedientes.
- b. Elaborar planos en AutoCAD para proyectos de semaforización.
- c. Realizar inspecciones de campo para la evaluación de expedientes y/o solicitudes referente a propuestas de semaforización.

- d. Coordinar y programar el mantenimiento preventivo-correctivo de los semáforos del distrito.
- e. Elaborar Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- f. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

TÉCNICO DE TRANSITO Y SEÑALIZACION**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de Tránsito y Señalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad analítica - Proactividad y dinamismo - Trabajo en equipo - Orientación al servicio - Facilidad de Comunicación - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes técnicos, en atención de expedientes.
- b. Formular, elaborar e instalar propuestas para instalación de señales verticales en el distrito.

- c. Realizar inspecciones de campo para la evaluación de expedientes y/o solicitudes referente a propuestas de señalización.
- d. Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas y hacer el seguimiento para la instalación de gibas, camellones, y señalización horizontal.
- e. Manejar el Inventario de señales que se tiene en el almacén.
- f. Elaborar Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- g. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE TÉCNICO DE TRÁNSITO Y SEMAFORIZACIÓN**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Técnico de Tránsito y Semaforización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en programación de controles de tráfico, parte física y lógica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad analítica - Proactividad - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Facilidad de Comunicación - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Excel a nivel intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo de Synrho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo de AutoCAD a nivel avanzando (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar informes para implementación de dispositivos de control de tránsito.
- b. Elaborar Microsimulaciones de las programaciones y sincronización de los controles de tráfico.
- c. Realizar propuestas de tiempos de optimización de ciclos semafóricos.
- d. Modificar tiempos de ciclo debido a diversos factores en la vía.
- e. Reportar de manera mensual los trabajos realizados en evaluaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica del distrito.
- f. Coordinar trabajos de censos vehiculares y desarrollo de diagramas de flujo.
- g. Elaborar planos de propuestas semafóricas.
- h. Realizar evaluaciones y opiniones técnicas de tránsito en Casos específicos a solicitud de contribuyentes o de problemática vial.
- i. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) persona natural como Supervisor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en otros gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Pro-actividad - Dinamismo - Trabajo en Equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) o personal calificado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

TÉCNICO DE TRÁNSITO Y SEMAFORIZACIÓN**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de tránsito y semaforización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años como técnico de tránsito y semaforización en otras entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad analítica - Facilidad de Comunicación - Trabajo en equipo - Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar de informes técnicos, en atención de expedientes.
- b. Formular y elaboración de propuestas para instalación de dispositivos de control de tránsito.
- c. Supervisar proyectos de semaforización y centralización.

- d. Elaborar de Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- e. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 900 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE OPERACIONES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines de tránsito en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad analítica - Facilidad de Comunicación - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Iniciativa - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Oficial PNP en retiro (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asumir las funciones del Jefe de Operaciones en su ausencia, con retención de su cargo.

- b. Controlar las acciones desarrolladas por el supervisor.
- c. Supervisar al personal de Inspectores que presta servicios en los distintos puntos del distrito.
- d. Dictar instrucción y las recomendaciones que disponga el Jefe de Operaciones.
- e. Efectuar servicio de permanencia en su unidad orgánica.
- f. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 200 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles).

JEFE DE OPERACIONES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines como coordinador o jefe en área de tránsito y/o transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad analítica - Facilidad de Comunicación - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Iniciativa - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Oficial PNP en retiro (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, organizar, ejecutar y controlar las operaciones de control fiscalización del tránsito, transporte y seguridad vial.
- b. Diseñar planes estratégicos para el cumplimiento de las políticas de la gestión.

- c. Formular planes estratégicos para el cumplimiento de objetivos.
- d. Manejar adecuadamente los recursos para el cumplimiento de tareas.
- e. Monitorear las tareas y actividades para el registro de información.
- f. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 600 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles).

JEFE DE ÁREA TÉCNICA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe de Área Técnica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Capacidad de análisis y síntesis - Proactividad - Dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Ingeniería de Transporte y/o tránsito (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Cursos de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en normativa y gestión pública. - Conocimientos en Procesos Administrativos Municipales. - Conocimiento en la normativa vigente del tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar al personal a su cargo, siendo responsable de la puntualidad, asistencia y cumplimiento cabal de sus funciones.

- b. Formular propuestas para el desarrollo de Términos de Referencia, Estudios y Proyectos relacionados con Tránsito y Transporte en cumplimiento de los planes de Desarrollo del distrito.
- c. Emitir evaluaciones y opiniones técnicas acerca del desarrollo de los proyectos en materia de transporte, tránsito, mantenimiento vial y otros relacionados a la infraestructura vial elaborados tanto por la Corporación Municipal como por externos.
- d. Elaborar informes de concepción de ideas y avances de los proyectos en tránsito.
- e. Desarrollar evaluaciones de informes de Estudios de Impacto Vial y Planes de Mitigación de las nuevas construcciones en el distrito.
- f. Dirigir y participar en la elaboración del Diagnóstico del tránsito y en el diseño de indicadores.
- g. Planificar, organizar, y dirigir al personal operativo y material logístico a su cargo.
- h. Revisar todos los informes, planos que emite así como toda la documentación derivada a su área.
- i. Realizar la gestión, seguimiento y supervisión de la ejecución como área usuaria de los proyectos de tránsito en el distrito.
- j. Elaborar propuestas para el mejoramiento del tránsito en vías locales y metropolitanas (Diseños y Plan Piloto).
- k. Elaborar Plan de Acción anual para el mantenimiento de la señalización vertical del distrito.
- l. Elaborar Plan de Acción anual para el mantenimiento de la red semafórica del distrito.
- m. Coordinar y programar los trabajos de señalización vertical, así como propuestas para mejoramiento de la señalización horizontal.
- n. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- o. Informar y coordinar con la Sub gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial las actividades de su área.
- p. Controlar la red semafórica del distrito para mantenerla en permanente operatividad y corregir posibles anomalías, así como proponer nuevos protocolos de intervención.
- q. Realizar la supervisión de las actividades del personal a cargo.
- r. Participar en reuniones de coordinación para convenios en materia de tránsito.
- s. Coordinar con las demás áreas de la Subgerencia para realizar una intervención integral para el correcto uso de las vías.
- t. Revisar todos los documentos que ingresan al área para asignar cada caso a los técnicos en cada especialidad.

- u. Asumir la evaluación de los casos más irrelevantes, urgente y los demandan celeridad.
- v. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial y otros niveles 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). - Conocimiento en normas urbanísticas. - Conocimiento en software CAD o similar (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Conocimiento de 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, notificaciones y cartas.
- 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 900 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).

CONDUCTOR REPARTIDOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años como conductor de vehículos. Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Responsabilidad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Contar con licencia de conducir categoría A-IIA (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento básico de mecánica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trasladar al personal de inspectores técnicos a los puntos de inspección o evaluación.
- b. Apoyar en el traslado de documentos a otras áreas de la municipalidad y otras entidades.

- c. Apoyar en la notificación de documentos.
- d. Mantener en buenas condiciones la unidad móvil a cargo.
- e. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Administración y/o Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo en redacción de documentos. - Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, aplicativos web y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar información de las inspecciones técnicas en una base de datos.

- b. Ordenar y anexar documentos en expedientes de procedimientos de inspección.
- c. Apoyar en la redacción de documentos, tales como: informes, cartas, memos, etc.
- d. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas y orientación los Administrados.
- e. Apoyar en el desarrollo de los simulacros de sismo y tsunami.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ocho (08) personas naturales 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de detalle (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y colegiado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

- Conocimiento del Código Nacional de Electricidad.
- Conocimiento en gestión pública y de riesgos de desastres.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle y Básicas.
- b. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones – VISE.
- 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 de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo 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
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de cobranza coactiva y/o administración tributaria en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Apoyar en el armado y escaneado de expedientes coactivos.
- c. Apoyar en la gestión domiciliaria y gestión telefónica de los expedientes coactivos.
- d. Apoyar en las verificaciones domiciliarias.
- e. Apoyar en la variación de medidas cautelares.
- f. Realizar seguimiento de Compromiso de Pago.
- g. Realizar seguimiento de cumplimiento de retención de alquileres.
- h. Registrar y actualizar la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- i. Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- j. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- k. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

ANALISTA EN COBRANZA COACTIVA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en cobranza coactiva en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Realizar el análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- c. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- d. Apoyar en la verificación e identificación de deuda de recuperación dudosa.
- e. Analizar solicitudes, proyectar resoluciones masivas de embargos, levantamientos y suspensiones.
- f. Apoyar en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Atender en la Plataforma Coactiva.
- i. Apoyar en la notificación de las resoluciones.
- j. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (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
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en materia tributaria en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en cobranza coactiva (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso de especialización en Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de base de datos.

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. Ejecutar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo la Directiva de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- d. Emitir informes legales que determinan las condiciones para que califiquen como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- e. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la supervisión de la determinación de expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Oneroso.
- f. 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.
- g. Emitir Medidas Cautelares masivas previas a la determinación de los expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- h. Analizar expedientes y emitir Informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos.
- i. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- j. Dar Atención y respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- k. 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.
- l. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- m. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- n. Apoyo en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- o. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ANALISTA JUNIOR DE RECURSOS HUMANOS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Junior de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de nueve (09) meses en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Análisis - Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Iniciativa - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Administración y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	.Dominio de Microsoft Office a nivel intermedio. - Conocimiento en procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el control interno de manera trimestral y anual.
- b. Realizar el registro estadístico de los gastos de la planilla.
- c. Elaborar el POI (Plan Operativo Institucional) de manera trimestral y anual, para la proyección de las necesidades del área.
- d. Verificar que se cumplan los acuerdos indicados en las actas de reuniones de la Gerencia de administración y finanzas.
- e. Registrar las papeletas, permisos y memorándums del personal CAS.
- f. Registrar los reportes de faltas y tardanzas del personal CAS.
- g. Realizar el control del rol de vacaciones del personal CAS.
- h. Elaborar y entregar los fotocheques a los colaboradores en general.
- i. Verificar el ingreso de los descansos médicos del personal CAS.
- j. Apoyar en el registro de personal CAS en el Sistema SRH.
- k. Apoyar en visitas inopinadas a los diferentes locales municipales.
- l. Apoyar en el registro de la huella digital de los colaboradores.
- m. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Fluidez verbal - Organización - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniería Ambiental o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de grupos vulnerables como recicladores. - Manejo de Windows y Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear y analizar, a través del sistema informático establecido, los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para efectuar reportes del estado de gestión del servicio (horarios, frecuencias, cobertura, etc.), identificando posibles riesgos operativos y de costos.
- b. Analizar la variación de los costos operacionales de los servicios para proponer medidas de optimización y racionalización de recursos.
- c. Elaborar informes diarios del cumplimiento de metas de los servicios para la toma de decisiones por parte de la jefatura del área.
- d. Sistematizar y registrar los reportes diarios de operación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos recuperables y reutilizables.
- e. Hacer seguimiento a los indicadores de procesos, evaluando su cumplimiento, para reportar los resultados a la jefatura del área.
- f. Brindar información generada en la base de datos del sistema sobre los servicios del área a quien corresponda, previa autorización de su jefatura.
- g. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE CALIDAD AMBIENTAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en el control y prevención de contaminación sonora (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Proactividad - Dinamismo - Organización - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios de Postgrado en Materia Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en temas de contaminación acústica. - Conocimiento en monitoreos ambientales. - Manejo de Microsoft Office. - Conocimiento en administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 350 (Cuatro mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

APOYO ADMINISTRATIVO II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en trámites documentarios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Responsabilidad - Iniciativa - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios en Administración o carreras afines (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office. - Conocimiento en administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en trámites de flujo documentario.
- b. Apoyar en despachos y entrega de bienes en actividades programadas.
- c. Apoyo en talleres a la comunidad.
- d. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento de infraestructura y limpieza (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Conocimiento del puesto - Responsabilidad - Atención y Concentración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en mantenimiento de limpieza e instalaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar mantenimiento y reparación de muebles de madera, melamine y otros materiales afines.
- b. Realizar instalación, habilitación y colocación de accesorios en general.
- c. Evacuar los desechos producto de las operaciones asignadas diariamente.
- d. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE DE EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS Y GABINETE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Asistente de Excavaciones Arqueológicas y Gabinete.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos de excavación y gabinete arqueológico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Proactivo - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en registro de material arqueológico y excavación. - Conocimiento de análisis de material arqueológico. - Conocimiento de Autocad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al arqueólogo responsable del área de excavación.
- b. Apoyar en excavaciones y reconocimiento de material arqueológico.

- c. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de áreas excavadas.
- d. Apoyar en trabajo de gabinete arqueológico.
- e. Apoyar en la elaboración de dibujos de campo.
- f. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE EN GABINETE DE CONSERVACION DE TEXTILES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como personal de Asistente en Gabinete de Conservación de Textiles.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en conservación y restauración de textiles (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en conservación preventiva y restauración de piezas textiles (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Encargado del gabinete de textiles.
- b. Elaborar embalaje de material textil.
- c. Realizar el aseo de las piezas en exposición en el Museo de sitio.

- d. Apoyar en la conservación preventiva y restauración de textiles.
- e. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

GUÍA OFICIAL DE TURISMO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ocho (08) personas naturales como Guía Oficial de Turismo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en guiado turístico a público nacional y extranjero (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Iniciativa - Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado como Guía Oficial de Turismo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de inglés a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Guiar y conducir a visitantes nacionales y extranjeros por el circuito turístico del Complejo Arqueológico Huaca Pucllana, de acuerdo al guión establecido por la Dirección del Proyecto Arqueológico.

- b. Brindar información clara y precisa sobre los puntos de interés del Complejo Arqueológico, profundizando la información en caso los visitantes así lo requieran.
- c. Asistir, orientar y asesorar a los visitantes a lo largo de todo el circuito.
- d. Absolver las inquietudes de los visitantes adecuadamente, con información precisa y veraz.
- e. Explicar las condiciones para el desplazamiento, vigilando el cumplimiento de las normas de conservación y seguridad del Complejo Arqueológico.
- f. Supervisar a los grupos para evitar cualquier accionar que pueda dañar o deteriorar el sitio.
- g. Informar a los visitantes sobre las restricciones del lugar en la toma de fotos y/o videos.
- h. Determinar el ritmo de la visitas, de acuerdo al número o tipo de visitantes o grupo, y al tiempo disponible para la visita.
- i. Atender a grupos con características especiales: escolares, adultos mayores, personas con discapacidad. En esos casos se adecuará el guión y/o recorrido, atendiendo los requerimientos de información de cada grupo.
- j. Realizar las estadísticas generales de visitas, las cuales serán remitidas a la Dirección de Proyecto Arqueológico.
- k. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).

TOPÓGRAFO Y ESPECIALISTA EN DIBUJO TECNICO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Topógrafo y Especialista en Dibujo Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en topografía y dibujo técnico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Topografía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudio de especialización en Dibujo Técnico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en topografía de estructuras. - Conocimiento en elaboración de planos y maquetas arqueológicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el levantamiento de áreas de excavación al inicio y final de la temporada.
- b. Realizar la cuadriculación y geo - referenciación de áreas.

- c. Realizar dibujos reconstructivos para informes y publicaciones.
- d. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).

PROMOTOR CULTURAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años como gestor o promotor cultural (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Historia, Guía Oficial de Turismo o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios en Gestión Cultural (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de inglés a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y ejecutar programas de proyección a la comunidad (exposiciones, cursos, talleres, etc.).
- b. Supervisar y coordinar con los guías de turismo para que el trabajo de ellos sea óptimo y en equipo.
- c. Promover la difusión de las actividades del Complejo Arqueológico Huaca Pucllana en los diferentes medios.

- d. Realizar inspecciones a la sala de exposición verificando que todo esté en su lugar y sin daño alguno.
- e. Coordinar la atención en los guiados para distintas instituciones.
- f. Atender de manera personalizada a diferentes personas interesadas en realizar un evento en las plazas de Huaca Pucllana.
- g. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DE ARQUITECTURA EN BARRO Y CERAMICAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Conservación de Arquitectura en Barro y Cerámica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en conservación y restauración de arquitectura en barro y cerámica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios de especialización en Conservación de Barro p Arquitectura en Tierra (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en conservación y restauración de arquitectura en barro y cerámica. - Conocimiento en restauración de objetos arqueológicos. - Conocimiento en registro fotográfico de material arqueológico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir las actividades relacionadas a la conservación de las estructuras de barro.
- b. Restaurar de objetos arqueológicos.
- c. Registrar de fotografías arqueológicas.
- d. Apoyar en el programa "Taller de Adobitos".
- e. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ARQUEÓLOGO RESPONSABLE DE GABINETE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arqueólogo Responsable de Gabinete.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años como coordinador y/o supervisor de trabajos de gabinete arqueológico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el trabajo de campo en excavaciones. - Conocimiento en conservación preventiva en material arqueológico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar material de las excavaciones.
- b. Realizar inventario del material de la temporada y de temporadas previas.
- c. Realizar limpieza preventiva del material de las excavaciones.

- d. Realizar la transcripción de datos de las etiquetas.
- e. Realizar pesado, conteo, embalaje de material.
- f. Derivar los materiales según su naturaleza a los diferentes depósitos o gabinetes.
- g. Elaborar informes técnicos referentes a las actividades realizadas en gabinete.
- h. Realizar la digitalización del inventario.
- i. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ARQUEÓLOGO DE CAMPO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en excavación e investigación arqueológica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en trabajo de campo arqueológico, excavaciones y registro. - Conocimiento en análisis de material arqueológico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar excavación de área en trabajo de campo.
- b. Redactar informes y exponer de avances mensuales.
- c. Formar voluntarios y estudiantes en excavación arqueológicas.
- d. Identificar y seleccionar materiales culturales.

- e. Realizar el lavado y secado de cerámica, material malacológico y limpieza de material diverso.
- f. Realizar registro escrito del material cultural.
- g. Dibujar y fotografiar los materiales culturales.
- h. Apertura de ofrendas.
- i. Analizar y registrar elementos especiales.
- j. Elaborar fichas y dibujar planos.
- k. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ARQUEÓLOGO RESPONSABLE DE BASE DE DATOS Y CATALOGACIÓN**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arqueólogo Responsable de Base de Datos y Catalogación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en el registro y catalogación de bienes culturales arqueológicos muebles (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en registro, catalogación y migración de bienes culturales arqueológicos muebles.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingresar información de toda la documentación producida en las excavaciones arqueológicas.
- b. Analizar material en el Banco de Datos.

- c. Ingresar los objetos de la Colección del Museo de Sitio al sistema del registro nacional del patrimonio cultural de la nación en la dirección de gestión, catalogación y registro de bienes culturales muebles del Ministerio de Cultura.
- d. Realizar la coordinación del Taller de Arqueología para Niños.
- e. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

COORDINADOR DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACA PUCLLANA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años como arqueólogo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios en post grado en Arqueología o afines. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en supervisión y coordinación de excavaciones arqueológicas. - Conocimiento en coordinación de publicaciones relacionadas a la investigación arqueológica. - Conocimiento en realización de excavaciones arqueológicas. - Conocimiento en la organización y ejecución de proyectos de investigación. - Manejo de gabinete y análisis de materiales.

- Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de programas informáticos nivel usuario (Microsoft Office, programas de manejo de bases de datos y diseño gráfico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y supervisar las excavaciones arqueológicas y los análisis realizados en gabinete.
- b. Coordinar los trabajos que se ejecutan con las colecciones del Museo de Sitio.
- c. Coordinar las publicaciones relacionados a la investigación arqueológica.
- d. Colaborar con la dirección en la ejecución de proyectos de puesta en valor.
- e. Ejecutar las excavaciones arqueológicas y análisis de materiales correspondientes a cada temporada de investigación.
- f. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

DIRECTOR DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACA PUCLLANA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de siete (07) años en dirección de proyectos Arqueológicos y Museos de Sitio y Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de siete (07) años en el diseño e implementación de proyectos y/o acciones de conservación y puesta en valor del patrimonio arqueológico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Orientación al cliente - Comunicación - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Arqueología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Doctorado en Ciencias Sociales o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento vinculado a labores de investigación, conservación y puesta en valor de proyectos arqueológicos y/o museos de sitio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar, organizar, supervisar y sistematizar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionados al Proyecto de Investigación, Conservación y Puesta en Valor de Huaca Pucllana.
- b. Planificar, desarrollar y supervisar el programa de excavaciones, trabajos en campo y trabajos en gabinetes de conservación arqueológica, en coordinación con el Ministerio de Cultura.
- c. Realizar las gestiones ante el Ministerio de Cultura, para la aprobación del Proyecto Anual de Excavaciones, y presentar el Informe Final respectivo al cierre del año.
- d. Planificar y supervisar el desarrollo del programa de visitas guiadas al complejo arqueológico.
- e. Planificar y supervisar el desarrollo del programa educativo, contemplando acciones especialmente dirigidas a estudiantes, como visitas guiadas, talleres, etc.
- f. Planificar y supervisar el desarrollo de actividades y/o eventos de promoción, tales como: conversatorios, presentaciones, publicaciones, etc.
- g. Supervisar la producción de materiales impresos vinculados al proyecto.
- h. Supervisar las actividades de todo el personal pertenecientes al Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana.
- i. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 500 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Plataforma de Atención al Ciudadano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima tres (03) años en puestos del mismo nivel en áreas de atención al vecino y/o participación vecinal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Organización - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación a los resultados - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Maestría con mención en Gestión Pública, Gobierno y/o Gobernabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio en atención al cliente. - Conocimiento en administración pública. - Conocimiento en normativa municipal. - Conocimiento en implementación de políticas públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con las áreas de Plataforma de Atención de la Municipalidad para la mejora continua de los procesos de trámite y de la atención del personal a los vecinos.
- b. Coordinar la mejora de la infraestructura y de la accesibilidad de los ambientes de la Plataforma de Atención.
- c. Coordinar las capacitaciones del personal de la Plataforma de Atención a fin de mejorar la atención al público.
- d. Elaborar, valorar e implementar el “Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública”.
- e. Velar por el cumplimiento de la Meta 24 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- f. Otras funciones que asigne la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 8 000 (Ocho mil y 00/100 Soles).

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO IV**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento general de locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Puntualidad - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los diversos trabajos de mantenimiento y limpieza general.
- b. Mantener libre de polvo, basura y desechos las instalaciones, muebles, ambientes y otros bienes del Palacio Municipal y locales periféricos.
- c. Evacuar los desechos producto de las operaciones asignadas diariamente.
- d. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 100 (Mil cien y 00/100 Soles).

AUXILIAR DE CARPINTERÍA III**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de muebles en general (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Conocimiento del puesto - Responsabilidad - Atención y Concentración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Cursos de carpintería y/o ebanistería. - Manejo de instrumentos de carpintería. - Conocimiento en reparación y mantenimiento de muebles de madera, melamine y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR EN EL TRAZADO DE LINEA DE TRÁNSITO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar en el Trazado de Línea de Tránsito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima dos (02) años en pintado y trazado de líneas de señalización de tránsito (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Conocimiento del puesto - Puntualidad - Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de calle y avenidas principales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

OPERADOR DE MAQUINA PINTA LINEA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operador de Maquina Pinta Línea.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de maquina pinta línea (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Puntualidad - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en la actividad de vías peatonales y vehiculares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir la maquina Pinta Línea para las actividades programadas.
- b. Ejecutar las actividades de señalización horizontal, el mantenimiento y demarcación de vías.
- c. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).

AUXILIAR PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar para el Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública (vías, bermas, rampas y veredas) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en mantenimiento de infraestructura pública. - Conocimiento de calles y avenidas principales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas, rampas y Veredas).

- b. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

ALMACENERO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en control de stock y distribución de materiales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el ingreso y salida de materiales y herramientas del depósito.
- b. Realizar el mantenimiento del depósito.
- c. 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

INGENIERO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio - Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimiento de administración pública. - Conocimiento del mantenimiento de la infraestructura pública. - Manejo de AutoCAD y software de ingeniería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura pública.
- b. Supervisar al personal de obras públicas.
- c. Coordinar la asistencia técnica de pedido de materiales y equipos.
- d. Verificar la correcta operatividad y conservación de la Infraestructura Pública (Gimnasios, Juegos Infantiles, postes de alumbrado público municipal, bolardos entre otros).
- e. Realizar la 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional en cinco (05) proyectos constructivos de estacionamientos subterráneos como residente y/o supervisor en la especialidad eléctrico, mecánico, electro mecánico y de comunicaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años en instalaciones electromecánicas; supervisión del funcionamiento de fuentes acuáticas e instalaciones de sistemas de aire y sistema contra incendios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio - Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado como Ingeniero Mecánico Eléctrico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de Microsoft Office, AutoCAD y programas afines de su especialidad.

- Conocimiento de la normativa del rubro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y Coordinar con el Jefe de Supervisión las inspecciones de las instalaciones eléctricas, mecánicas y comunicaciones (Bombas, equipos, Extracción de Humo, cuarto de máquinas, cuartos de control y de más componentes del proyecto).
- Supervisar las pruebas de control de calidad del rubro que realice la ejecutora o proponer las pruebas que considere necesarias.
- Presentar informes de evaluación, propuestas de solución y avances del rubro al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de algún elemento.
- Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente a las instalaciones mecánicas, eléctricas y de comunicaciones que la Concesionaria presente a la Supervisión.
- Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

ARQUITECTO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en puesto similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio - Conocimiento del puesto - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Microsoft Office y AutoCAD. - Conocimiento de la normativa de edificaciones. - Conocimiento en procedimiento de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar expedientes técnicos.
- b. Revisar y evaluar expedientes técnicos de obra.
- c. Realizar la coordinación y asistencia técnica en la ejecución de obra.
- d. Realizar levantamientos arquitectónicos en campo.

- e. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 200 (Cinco mil doscientos 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
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años ejerciendo la carrera de comunicación y/o periodismo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Organización - Proactividad - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Titulada en Ciencias de la Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Maestría en Comunicaciones (en curso o concluido) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Diplomado o curso de especialización en redes sociales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Manejo de estrategias modernas de comunicación.

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. Realizar gestión de 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, etc.
- f. Atender a periodistas y medios de comunicación.
- g. Acompañar a funcionarios a microondas y entrevistas que sean necesarias.
- h. Coordinar cobertura y 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 enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 8 000 (Ocho mil y 00/100 Soles).

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y SEGURIDAD**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Administrador de Base de Datos y Seguridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado realizando labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Orientación al cliente - Ética - Trabajo en equipo - Orientación a los resultados - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o titulado en Redes y Comunicaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Virtualización de Servidores. - Conocimiento en Administración de Servidores Linux y Windows. - Conocimiento en Conectividad y seguridad de Linux - Conocimiento en Seguridad y administración de redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejar las bases de Datos: PostgreSQL, SQL Server, Oracle, Mysql, DB2.
- b. Administrar las Base Datos Relacionales.
- c. Analizar, diseñar e implementar los sistemas y bases de datos en plataforma Windows y Linux.
- d. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas de red así como también proporcionar soporte y mantenimiento
- e. Administrar la seguridad perimetral de red de la institución.
- f. Realizar la configuración de redes inalámbricas.
- g. Configurar los servidores con sistemas (Windows y Linux).
- h. Administrar los activos informáticos (computadoras e impresoras).
- i. Revisar, controlar y crear correos con Google Apps.
- j. Asignar de créditos a través del PC Sistel.
- k. Implementar, dar soporte y gestionar bases de datos de la Institución.
- l. Crear y configurar bases de datos relacionales.
- m. Diseñar, desplegar y monitorear los servidores de bases de datos.
- n. Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- o. Garantizar la seguridad de las bases de datos, realizar copias de seguridad y llevar a cabo la recuperación de las mismas.
- p. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos.
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE LEGAL – LABORAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Legal – Laboral.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de seis (06) meses en procuraduría (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad y dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller de Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de procesos judiciales regulados por la Nueva Ley Procesal Laboral. - Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, Sunat y otros.
- b. Elaborar informes y memorándums a diversas áreas de la entidad.

- c. Apoyar en el seguimiento de los procesos civiles, contencioso, laboral, penal y otros.
- d. Redactar escritos judiciales de impulso procesal.
- e. Generar reportes, ayuda memoria entre otros similares.
- f. Realizar gestiones y trámites en el Poder Judicial, Sunat y otros.
- g. Actualizar la base de datos de los procesos.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales.
- i. Otras funciones conexas y/o complementarias que le asigne la Procuradora Pública Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

ABOGADO PENAL II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años como abogado en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años en materia penal en procuradurías (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad y dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de asuntos judiciales en materia penal y municipal. - Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar y revisar proyectos de denuncias, demandas o contestación de demandas, alegatos, apelaciones, quejas y otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso necesario para la defensa institucional.
- b. Proyectar medios impugnados en defensa de los intereses de la institución.
- c. Realizar seguimiento a las denuncias y procesos penales.
- d. Asistir a diligencias de informes orales, audiencias programadas, citaciones policiales, o del Ministerio Público en los procesos penales.
- e. Elaborar cuadros de priorización para el pago de sentencias con calidad de cosa juzgada de acuerdo a lo establecido en la ley N°30137.
- f. Elaborar y remitir al MINJUS el cuadro de reparaciones civiles que se deben a la entidad.
- g. Elaborar y remitir al MINJUS las sumarias estadísticas de los procesos judiciales y extrajudiciales correspondiente a la procuraduría.
- h. Elaborar el POI (Plan Operativo Institucional) en el trimestre correspondiente.
- i. Elaborar la información financiera y presupuestaría (contingencias) del trimestre correspondiente.
- j. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Control Interno así como el informe de control interno de procuraduría en los trimestres correspondientes.
- k. Atender solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo de ley que hicieran los administrados.
- l. Cursar la documentación interna mensual según cronograma de Plan de Control Interno correspondiente.
- m. Otras funciones conexas y/o complementarias que le asigne la Procuradora Pública Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ABOGADO – CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en materia de procesos contenciosos administrativos en procuradurías (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad y dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Derecho Administrativo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de asuntos legales municipales. - Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar y revisar proyectos de demandas o contestación de demandas, alegatos, apelaciones, quejas y otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso necesario para la defensa institucional.
- b. Preparar descargos, apelaciones u otros medios de defensa técnica que sean necesarios para procedimientos administrativos generales y/o sancionadores.
- c. Intervenir en diligencias judiciales en que haya sido delegado por la Procuraduría Pública.
- d. Realizar el seguimiento e impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la institución por el periodo de contratación.
- e. Coordinar e informar de manera periódica a Procuraduría sobre los avances y estado de los procesos judiciales.
- f. Implementar acciones de control interno que le asigne la Procuradora Pública Municipal.
- g. Otras funciones conexas y/o complementarias que le asigne la Procuradora Pública Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 200 (Seis mil doscientos y 00/100 Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de tres (03) años en órganos de control institucional (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Planificación - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos como Asistente de Gerencias, Ejecutivo o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No tener impedimento para contratar con el Estado. - Capacitación en auditoría y control gubernamental durante los dos (02) últimos años emitida por la ENC - CGR (DE PREFERENCIA). - Curso de actualización en secretariado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento del manejo del Sistema de Control Gubernamental (SCG) **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Órgano de Control Institucional.
- Efectuar el control y organización del acervo documentario de la unidad orgánica.
- Organizar y mantener el archivo Permanente del OCI.
- Brindar soporte administrativo en el cumplimiento de las actividades y acciones de control asignadas a los auditores.
- Manejar los sistemas empleados en entidades públicas.
- Controlar y abastecer de material necesario para la ejecución de las funciones del Órgano de Control Institucional.
- Redactar cartas, memorandos, oficios y otros documentos.
- Coordinar la agenda de labores de control, entrevistas y reuniones del Jefe de OCI.
- Reportar los riesgos inherentes a la función que desempeña.
- Registrar en el Sistema de Control Gubernamental la información recopilada.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

AUDITOR JUNIOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

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
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores de control (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Análisis - Organización - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No tener impedimento para contratar con el Estado. - Capacitación en auditoría y control gubernamental durante los dos (02) últimos años emitida por la ENC - CGR (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento en administración pública. - Conocimiento en control simultáneo y documentación de auditoría.

- Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento en el manejo del SIAF – SP.
- Conocimiento en el Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en los Servicios de Control, acciones simultáneas y servicios relacionados programados, en calidad de auditor junior y/o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- b. Apoyar en la Elaboración de Informes de las Labores de Control que le sean asignadas.
- c. Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las labores de control a su cargo.
- d. 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 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 200 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles).

AUDITOR I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auditor 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
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en Auditoría – Control Gubernamental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año como auditor integrante de auditoría de cumplimiento en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Análisis - Organización - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No tener incompatibilidad para contratar con el Estado. - Capacitación en auditoría y control gubernamental durante los dos (02) últimos años emitida por la ENC - CGR

(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Conocimiento en Gestión por Procesos **(DE PREFERENCIA)**.
- Conocimiento en administración pública.
- Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento en el manejo del SIAF – SP.
- Conocimiento en el Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los servicios de control, acciones simultáneas y servicios relacionados programados, en calidad de integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Redactar desviaciones de cumplimiento, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones.
- Elaboración de informes y memorandos de control interno de las labores de control que le sean asignadas.
- Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las labores de control a su cargo.
- 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 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 200 (Cinco mil doscientos y 00/100 Soles).

ABOGADO AUDITOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de cuatro (04) años en Auditoría – Control Gubernamental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años como jefe de comisión y/o auditor integrante de auditoría de cumplimiento en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Análisis - Organización - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso de identificación de responsabilidades (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

- Capacitación en auditoría y control gubernamental durante los dos (02) últimos años emitida por la ENC - CGR **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
- Conocimiento en administración pública y gestión municipal.
- Conocimiento en derecho administrativo.
- Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento en el Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar los servicios de control y acciones simultáneas, según disposición del Jefe del OCI.
- b. Participar en la ejecución de servicios relacionados programados que le sean asignadas.
- c. Atender y evaluar denuncias en mérito al SINAD.
- d. Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- e. Otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

AUDITOR II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

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
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de cuatro (04) años en Auditoría – Control Gubernamental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor, jefe de comisión y/o auditor integrante de auditoría de cumplimiento en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Análisis - Organización - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No tener incompatibilidad para contratar con el Estado. - Capacitación en auditoría y control gubernamental durante

los dos (02) últimos años emitida por la ENC – CGR en elaboración de informe de auditoría y planificación de auditoría de cumplimiento **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.

- Conocimiento en comunicación de desviación de cumplimiento y elaboración de comentarios.
- Conocimiento en identificación de responsabilidad.
- Conocimiento en supervisión de auditoría gubernamental.
- Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento en el Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los servicios de control, acciones simultáneas y servicios relacionados programados, en calidad de supervisor, jefe de comisión o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecutar y/o apoyar en la elaboración de los memorando de planificación y programas de trabajo de las auditorías de cumplimiento que se le encarguen.
- Redactar desviaciones de cumplimiento, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones.
- Elaborar informes y memorandos de control interno de las labores de control que le sean asignadas.
- Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las labores de control a su cargo.
- 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 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 300 (Seis mil trescientos y 00/100 Soles).

AUDITOR III**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

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
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de siete (07) años en Auditoría – Control Gubernamental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor, jefe de comisión y/o auditor integrante de auditoría de cumplimiento en gobiernos locales (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Análisis - Organización - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso en supervisión de auditoría gubernamental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No tener incompatibilidad para contratar con el Estado. - Capacitación en auditoría y control gubernamental durante

los dos (02) últimos años **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).**

- Conocimiento en comunicación de desviación de cumplimiento y elaboración de comentarios.
- Conocimiento en identificación de responsabilidad.
- Conocimiento en supervisión de auditoría gubernamental.
- Conocimiento de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento en el Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en los servicios de control, acciones simultáneas y servicios relacionados programados, en calidad de supervisor, jefe de comisión o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- b. Participar en las Auditorías de Cumplimiento programadas y no programadas, en calidad de supervisor, jefe de comisión y/o auditor integrante, según disposición del Jefe del OCI.
- c. Ejecutar y/o elaborar los memorandos de planificación y programas de trabajo de las auditorías de cumplimiento que se le encarguen.
- d. Elaborar desviaciones de cumplimiento, comunicarlos, evaluar comentarios y aclaraciones y elaborar las observaciones.
- e. Elaborar informes administrativos y memorandos de control interno de los servicios de control que le sean asignadas.
- f. Elaborar, archivar, codificar y foliar los papeles de trabajo resultante 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 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 700 (Seis mil setecientos y 00/100 Soles).

DIGITALIZADOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año como digitalizador y/o asistente administrativo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en atención al cliente (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio - Dinamismo - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Computación e informática (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Microsoft Office. - Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Digitalizar documentos y derivarlos a las diferentes áreas de la institución.
- b. Apoyar en el armado y foliado de expedientes.

- c. Otras funciones afines que le asigne la Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2017 Término: 31 de enero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).