



PROCESO CAS N° 267-2019

AGENTE DE RESGUARDO PERSONAL PARA EL ALCALDE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Agentes de Resguardo personal para el Alcalde.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Área de Resguardo Interno.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Autocontrol, análisis, atención, dinamismo, coordinación ojo mano y velocidad.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Conocimientos	Procedimientos de administración de personal y seguridad.
Otros	Licencia para portar armas (SUCAMEC).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proteger la integridad física del Alcalde de Miraflores.
- Asesorar al Alcalde de Miraflores sobre posibles riesgos de manera inmediata.
- Mantener su arma en perfectas condiciones de uso.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata o el Alcalde de Miraflores, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 268-2019

GIRADOR - PAGADOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Girador – Pagador.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto en el área de Tesorería o Contabilidad.
Habilidades y competencias	Análisis, control, organización de información, razonamiento verbal y orden.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines por la (mínimo 3 años).
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Sistema de Integración Financiera (SIAF). Diplomado en Contabilidad Gubernamental aplicada en el SIAF.
Conocimientos	Sistema Administrativo en materia de Tesorería. Hojas de cálculo (intermedio). Procesador de texto y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender las solicitudes de caja chica de todas las unidades orgánicas de la institución.
- b. Recibir, manejar y controlar el fondo fijo de caja chica.
- c. Verificar la documentación física que sustenta la rendición de los gastos de las cajas chicas descentralizadas para su registro en los sistemas SIAF y SAM.
- d. Controlar y custodiar las cartas fianzas, letras por cobrar (registro de cartas vigentes y vencidas) elaborar informes, memorandos u otros para su renovación o ejecución.



- e. Registrar los comprobantes de pago en el sistema SIAF y SAM.
- f. Anular los comprobantes de pago en el sistema SIAF y SAM según las actas correspondientes.
- g. Atender las consultas telefónicas sobre cheques pendientes por cobrar (planillas, vacaciones trucas, expedientes, proveedores, etc.).
- h. Entregar cheques (Pagaduría) por concepto de pago de planillas, vacaciones trucas, proveedores, terceros, expedientes, consignaciones y retenciones judiciales, entre otros.
- i. Realizar depósitos de pagos en diversas entidades financieras.
- j. Controlar y custodiar los cheques en cartera.
- k. Entregar comprobantes de retención del 3% a proveedores.
- l. Recibir, archivar y custodiar los comprobantes de pago (orden de servicio, orden de compra, facturas o recibos de servicios públicos, recibos por honorarios y otros) para colocarles el sello de PAGADO y consignarlos posteriormente en los reportes mensuales.
- m. Remitir los cheques de sentencias judiciales al Banco de la Nación para la emisión de los Depósitos Judiciales.
- n. Realizar el giro de cheques y comprobantes de pago.
- o. Imprimir los comprobantes de retención de 3%.
- p. Preparar planillas de haberes de los trabajadores en el software del Banco de Crédito, Interbank, Banco de la Nación y BBVA Continental.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 269-2019

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Mantenimiento Interno y Servicios Auxiliares.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público como Coordinador, Supervisor o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Atención, memoria, planificación, autocontrol, orden y negociación.
Formación académica	Egresado técnico básico, superior o universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistema Administrativo en Abastecimiento del Sector Público. Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Encargado del mantenimiento de todos los locales de la Municipalidad de Miraflores.
- Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que realice el personal a su cargo.
- Suministrar los materiales necesarios al personal para realizar las labores de mantenimiento y reparación que realicen en los locales municipales.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo, inspeccionando y evaluando el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo para brindarle la correspondiente solución.



- f. Tramitar la adquisición de los materiales para el mantenimiento y reparaciones de los locales municipales.
- g. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.
- h. Realizar la revisión de documentos del personal.
- i. Realizar la supervisión de la programación de servicios del personal de mantenimiento.
- j. Realizar el control de personal.
- k. Atender diversas necesidades de todos los locales de la Municipalidad de Miraflores.
- l. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 270-2019

ASESOR(A) DE CONTROL PATRIMONIAL Y FLOTA VEHICULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) de Control Patrimonial y Flota Vehicular.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo ocho (8) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Jefe o puestos equivalentes.
Competencias	Control, planificación, cooperación, iniciativa y orden.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Mecánica o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Administración de Flota Vehicular. Curso en Normas de Control Interno.
Conocimientos	Sistemas Administrativos de Abastecimiento. Nociones en mecánica automotriz. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial en todo lo referente a la administración y control de flota vehicular Municipal: Mantenimientos preventivos, correctivos, solicitud de repuestos, servicios, control de abastecimiento de repuestos de almacén, evaluación constante del personal mecánico.
- Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente al abastecimiento de Combustible y Lubricantes para la flota vehicular Municipal.
- Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control patrimonial en todo lo referente al servicio interno Municipal: Limpieza y mantenimiento de los locales Municipales, solicitud de insumos y materiales así como el control de los mismos.



- d. Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente a la evaluación y supervisión de los conductores (choferes) del pul, horarios, rotaciones, etc.
- e. Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente al área de resguardo interno (de todos los locales Municipales), evaluaciones, rotaciones, medidas de control, etc.
- f. Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente al área de control patrimonial: inventarios, concesiones, formatos de control, etc.
- g. Proponer directivas para el mejor control de los recursos materiales como humanos en lo que refiere al área de Talleres, resguardo interno, patrimonio, servicios interno y pul de conductores.
- h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 12,000.00 (DOCE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 271-2019

ASESOR(A) LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, realizando labores como Abogado, Asesor Legal o puestos equivalentes.
Competencias	Análisis, comprensión lectora, razonamiento lógico y redacción.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Pública. Curso en Contrataciones del Estado.
Conocimientos	Derecho Administrativo. Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial en todo lo referente a la administración y control de flota vehicular Municipal: Mantenimientos preventivos, correctivos, solicitud de repuestos, servicios, control de abastecimiento de repuestos de almacén, evaluación constante del personal mecánico.
- Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente al abastecimiento de Combustible y Lubricantes para la flota vehicular Municipal.
- Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control patrimonial en todo lo referente al servicio interno Municipal: Limpieza y mantenimiento de los locales Municipales, solicitud de insumos y materiales así como el control de los mismos.



- d. Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente a la evaluación y supervisión de los conductores (choferes) del pul, horarios, rotaciones, etc.
- e. Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente al área de resguardo interno (de todos los locales Municipales), evaluaciones, rotaciones, medidas de control, etc.
- f. Asesorar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en lo referente al área de control patrimonial: inventarios, concesiones, formatos de control, etc.
- g. Proponer directivas para el mejor control de los recursos materiales como humanos en lo que refiere al área de Talleres, resguardo interno, patrimonio, servicios interno y pul de conductores.
- h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres meses (3) renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 272-2019

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas a puesto en el área de Logística, Abastecimiento como Asistente o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Análisis, control, orden, planificación y organización de la información.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Contrataciones del Estado (no menor a 24 horas).
Conocimientos	Sistemas Administrativos de Abastecimiento y Presupuesto Público. Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la programación y elaboración de Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Apoyar en el registro y seguimiento de contratos derivados de Procedimientos de Selección.
- Controlar y mantener el registro de los servicios de terceros brindados por personas naturales a las distintas áreas de la Municipalidad coordinando con éstas la emisión oportuna de sus requerimientos.



- d. Realizar la elaboración y seguimiento de indicadores de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e. Realizar el registro, seguimiento y controles de personal.
- f. Elaborar informes, memorándums, cartas entre otros documentos.
- g. Brindar servicio de soporte y asistencia al jefe inmediato en los procesos administrativos y técnicos-administrativos.
- h. Otras funciones que sean dispuestos por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 273-2019

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Especialista en Contrataciones Públicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores que desarrollen actividades en la fase de contratación en el marco de la contratación pública nacional.
Habilidades y competencias	Negociación, coordinación, comunicación y organización de la información.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Contrataciones del Estado (no menor a 80 horas). Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos	Sistemas Administrativos de Abastecimiento y Presupuesto Público. Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la indagación de mercado para la contratación de bienes, servicios y obras, mediante los procedimientos de selección regulados por la normativa vigente.



- b. Tramitar y gestionar los actos preparatorios de los procedimientos de selección que se le asignen para la contratación de bienes, servicios y obras, así como las contrataciones directas aprobadas por el Concejo Municipal.
- c. Conformar los expedientes de contratación documentados de acuerdo a la normativa de la materia, para su aprobación por el órgano competente.
- d. Brindar apoyo y asistencia técnica a los comités de selección encargados de conducir los procedimientos de selección, así como en la elaboración de las bases, actas, cartas e informes, cuadros comparativos, entre otros documentos vinculados.
- e. Integrar los comités de selección designados por el órgano competente, como representante de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- f. Elaborar los proyectos de los contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
- g. Elaborar diligentemente los proyectos de resoluciones, cartas, informes y memorandos vinculados a los procedimientos de selección, para la suscripción del Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- h. Mantener actualizada la información de los procedimientos de selección y contratos a través del SEACE.
- i. Adjuntar cronológicamente en el expediente de contratación, todos los actuados que se realizaron del procedimiento de selección, a efectos de realizar posteriormente la revisión de dicha documentación.
- j. Efectuar las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias para la determinación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, requeridos.
- k. Otras funciones que sean dispuestos por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial según sea el caso.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 274-2019

TÉCNICO EN COTIZACIONES Y COMPRAS MENORES A 8 UIT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Técnico en Cotizaciones y Compras menores a 8 UIT.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema de logística.
Competencias	Negociación, coordinación, comunicación y organización de información.
Formación académica	Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación (mínimo 2 años).
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Contrataciones con el Estado. Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos	Sistemas Administrativos de Abastecimiento y Presupuesto Público. Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE. Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender los pedidos de cotización para la contratación de bienes menores a 8 UIT formulados por las diferentes áreas de la municipalidad.
- Recepcionar la orden de compra emitida y notificar al proveedor.



- c. Tramitar diligentemente la documentación de las contrataciones de bienes menores a 8 UIT para su envío a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para las fases de devengado y pago, así como mantener actualizados los registros físicos para el archivo de los cargos correspondientes.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 275-2019

ABOGADO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Abogado(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO|

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público, realizando labores como Abogado, Asesor Legal en materia de Derecho Laboral, Previsional y Administrativo.
Competencias	Análisis, comprensión lectora, razonamiento lógico y redacción.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistemas Administrativos en Gestión de Recursos Humanos. Derecho Administrativo. Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar la normativa aplicable a Recursos Humanos.
- Analizar los expedientes ingresados en materia previsional.
- Analizar de los expedientes ingresados en materia laboral, de los diferentes regímenes laborales (CTS, Beneficios Sociales).
- Analizar de las Directivas e Instructivos de la Subgerencia de Recursos Humanos para el otorgamiento de subsidios a los servidores y pensionistas.
- Analizar de los laudos arbitrales emitidos en el marco de negociaciones colectivas.
- Analizar de los Pliegos de Reclamos presentados por los sindicatos.
- Realizar el estudio de los dispositivos legales emitidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil.



- h. Evaluar, analizar y proyectar documentos de administración interna: informes legales, resoluciones, memorándums, cartas, oficios.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 276-2019

ADMINISTRADOR(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador(a) de la Subgerencia de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores como Jefe o puestos equivalentes. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, cooperación, orden, negociación e iniciativa.
Formación académica	Título universitario. Maestría en Administración.
Cursos y/o programas de especialización.	Curso en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos	Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Analítico de Personal (CAP). Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades. Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades anual de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios establecidos en el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar los informes del Plan Operativo Institucional (POI) trimestralmente correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Supervisar las acciones e informes de control de asistencia y permanencia de los servidores.
- Verificar el récord de faltas y tardanzas de los servidores, elaborado por los administrativos, para la aplicación del descuento correspondiente.
- Realizar el seguimiento a los informes de los administrativos referente al rol de vacaciones de los servidores.



- g. Realizar el seguimiento a los reportes para el oportuno registro de los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Subgerente de Recursos Humanos.
- h. Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- i. Supervisar la organización y actualización de la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la municipalidad en todos los niveles.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 277-2019

COORDINADOR(A) EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador(a) en Cobranza Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en materia de cobranza coactiva o administración tributaria. Mínimo un (1) año de experiencia, realizando labores en materia de cobranza coactiva como Coordinador(a).
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, redacción y negociación.
Formación académica	Título universitario en Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Cobranza Coactiva, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o Derecho Municipal (deseable).
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Asistir al Ejecutor Coactivo en la elaboración de procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad.
- Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en elaboración de base de datos, estadísticas, cuadros, gráficas relacionados a los ingresos y saldo de deuda en cobranza coactiva.



- d. Asistir en la elaboración de informes legales y/o técnicos de competencia del Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo.
- e. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la supervisión de la tramitación de los expedientes coactivos.
- f. Asistir al Auxiliar Coactivo en la emisión masiva de las resoluciones de ejecución coactiva, requerimientos de cobranza, citaciones y otros documentos masivos.
- g. Asistir al Ejecutor Coactivo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- h. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- i. Apoyar al Auxiliar Coactivo en la supervisión de notificaciones realizadas por el personal del área y verificación de cargos de notificación entregados por servicios de terceros (courrier).
- j. Las demás funciones que le asignen el ejecutor Coactivo o el Gerente de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 278-2019

ESPECIALISTA EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Cobranza Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores en materia de cobranza coactiva, derecho tributario, derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionador.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Cobranza Coactiva, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o Derecho Municipal (deseable).
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- 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.
- Elaborar la emisión de Medidas Cautelares masivas previas a la determinación de los expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- Elaborar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo los informes legales sobre Cobranza Dudosa.



- e. Supervisar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo la atención de la ejecución de la Resolución Gerencial que aprueba el castigo de deuda por Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa, conforme lo establece la Directiva de extinción de deuda.
- f. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la supervisión de la determinación de expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- g. 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.
- 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. Atender y dar 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. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- o. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 279-2019

RESOLUTOR EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Resolutor en Cobranza Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en materia de cobranza coactiva o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica	Bachiller universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Cobranza Coactiva, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o Derecho Municipal (deseable).
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Atender y dar respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- 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.



- 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. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 280-2019

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en materia de cobranza coactiva o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica	Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Secretariado o afines por formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Asistente de Gerencia (deseable).
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Apoyar en los proyectos de resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del T.U.O. de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones de embargos, levantamientos y suspensiones.
- Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.



- f. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y/o derivan a la gerencia.
- g. Realizar la supervisión y seguimiento de la documentación emitida por el Ejecutor Coactivo.
- h. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los expedientes que ingresan y/o derivan de la gerencia.
- i. Llevar el control y archivo del acervo documentario que se genera y recepciona.
- j. Apoyar al personal en la elaboración de los documentos administrativos de la gerencia.
- k. Elaborar el cuadro de necesidades.
- l. Emitir los requerimientos.
- m. Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones a realizar
- n. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 281-2019

APOYO ADMINISTRATIVO EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Apoyo Administrativo en Cobranza Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores de apoyo administrativo.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Cobranza Coactiva, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o Derecho Municipal (deseable).
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Apoyar en el armado y escaneado de expedientes coactivos.
- Apoyar en la gestión domiciliaria y gestión telefónica de los Expedientes Coactivos.
- Apoyar en las verificaciones domiciliarias.
- Apoyar en la variación de medidas cautelares.
- Realizar el seguimiento de Compromiso de Pago.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de retención de alquileres.
- Registrar y actualizar la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.



- j. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- k. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 282-2019

ANALISTA EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Analista en Cobranza Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en materia de cobranza coactiva o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Cobranza Coactiva, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o Derecho Municipal (deseable).
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Analizar y elaborar los proyectos de resolución de medidas cautelares.
- Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- Apoyar en la verificación e identificación de deuda de recuperación dudosa.
- Analizar solicitudes, proyectar resoluciones masivas de embargos, levantamientos y suspensiones.
- 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 la Plataforma Coactiva.
- i. Apoyar en la notificación de las resoluciones.
- j. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 283-2019

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años en el sector público, como Auxiliar, Asistente o puesto equivalentes, realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios técnicos en Administración.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Secretariado o Asistente de Gerencia.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recepcionar y derivar los de documentos por el sistema de la entidad.
- b. Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- c. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- d. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuestas, efectuando el seguimiento pertinente.
- e. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- f. Elaborar oficios, memorándums, cartas, etc.
- g. Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- h. Realizar la solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- i. Apoyar en la gestión de notificación de documentos.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 284-2019

SECTORISTA TRIBUTARIO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Sectorista Tributario I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al tema tributario y/o coactivo.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes asignados a su carrera de gestión.
- Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- Apoyar en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- Apoyar en la gestión de cobranza telefónica.
- Sectorizar geográficamente la cartera asignada.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 285-2019

COORDINADOR(A) DE RECLAMACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador(a) de Reclamaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores en materia de administración tributaria municipal.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, redacción y negociación.
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materia tributaria.
Conocimientos	Procedimientos tributarios y administrativos. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar los informes técnicos, así como los proyectos de resoluciones de subgerencia y/o de gerencia que resuelven reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias.
- Administrar las solicitudes y expedientes que ingresan a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, asignando los mismos a los resolutores para su atención oportuna.
- Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones.
- Elaborar proyectos de dispositivos municipales en materia tributaria, según se requiera.
- Apoyar en la elaboración del informe de levantamiento de observaciones formuladas por el SAT dentro de los procedimientos de ratificación a cargo de la subgerencia.
- Elaborar documentos diversos que den atención a las solicitudes de información solicitadas a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.



- g. Atender los documentos e informes solicitados por el OCI.
- h. Atender consultas legales de carácter tributario formuladas por las distintas áreas de la gerencia de servicios de administración tributaria.
- i. Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la administración tributaria según se requiera.
- j. Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen.
- k. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el subgerente.
- l. Coordinar y/o ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA.
- m. Atender los proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, así como la Procuraduría Pública.
- n. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 286-2019

OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Operador de Servicios Tributarios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto en materia tributaria.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines por la formación (mínimo 4 años).
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materia tributaria, gestión pública o similar.
Conocimientos	Ley de Tributación Municipal. Ordenanzas municipales. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
- Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
- Procesar Independizaciones tributarias.



- e. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.
- f. Registrar las compensaciones, transferencias y beneficios tributarios en línea.
- g. Elaborar proyectos de cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que les sean encomendados.
- h. Elaborar información de altas y bajas registradas, u otra información tributaria a fin de cumplir los convenios con otras entidades públicas.
- i. Participar activamente en el proceso de verificación de datos, previo a la emisión mecánica anual.
- j. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
- k. Comunicar a las Subgerencias de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria así como a la Ejecutoría Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, la disminución de las obligaciones tributarias originadas por el descargo extemporáneo de uno o más predios.
- l. Informar a las áreas que correspondan los cambios de domicilio fiscal.
- m. Participar activamente en la implementación del sistema del control interno de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por el subgerente.
- n. Revisar la consistencia de las datas tributarias que le sean asignadas.
- o. Elaborar las constancias solicitadas por los contribuyentes cuando así lo disponga el Subgerente.
- p. Proyectar informes y análisis requeridos por el Subgerente.
- q. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 287-2019

OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Operador de Servicios Tributarios Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Computación, Derecho o afines por la formación (mínimo 3 o 4 años).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
- Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
- Procesar Independizaciones tributarias.
- Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.
- Registrar las compensaciones, transferencias y beneficios tributarios en línea.
- Elaborar proyectos de cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que les sean encomendados.
- Elaborar información de altas y bajas registradas, u otra información tributaria a fin de cumplir los convenios con otras entidades públicas.



- i. Participar activamente en el proceso de verificación de datos, previo a la emisión mecánica anual.
- j. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
- k. Comunicar a las Subgerencias de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria así como a la Ejecutoría Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, la disminución de las obligaciones tributarias originadas por el descargo extemporáneo de uno o más predios.
- l. Informar a las áreas que correspondan los cambios de domicilio fiscal.
- m. Participar activamente en la implementación del sistema del control interno de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por el subgerente.
- n. Revisar la consistencia de las datas tributarias que le sean asignadas.
- o. Elaborar las constancias solicitadas por los contribuyentes cuando así lo disponga el Subgerente.
- p. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia.
- q. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 288-2019

ASISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o afines por la formación (mínimo 4 años).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas en materia tributaria y sobre procedimientos y servicios que brinda la Subgerencia.
- Derivar documentos internos a las diferentes áreas de la Entidad.
- Apoyar en la clasificación de expedientes y otra documentación de la subgerencia para su archivamiento.
- Apoyar en (foliar, fotocopiar, escanear y anexar en el sistema los documentos, organizar la documentación).
- Apoyar en la notificación de documentos.
- Apoyar en emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.



- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 289-2019

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Computación, Derecho o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Redacción de documentos. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, derivación de documentos por el sistema de la entidad.
- Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuestas, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaborar oficios, memorándums, cartas, etc.
- Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- Realizar la solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- Apoyar en la gestión de notificación de documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 290-2019

ADMINISTRADOR(A) DEL MERCADO MUNICIPAL SANTA CRUZ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador(a) del Mercado Municipal Santa Cruz.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y /o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años experiencia en el sector público, realizando labores como Administrador o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, cooperación, orden, negociación e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Ordenanzas Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Regular normativamente la administración del Mercado Municipal Santa Cruz.
- Mantener el ordenamiento contractual de los conductores del Mercado Municipal Santa Cruz.
- Velar por la Ordenanza N° 190 "Norma que regula la organización y funcionamiento del Mercado de Abasto de Santa Cruz".
- Realizar el saneamiento físico – legal del inmueble donde se encuentra el Mercado Municipal Santa Cruz ante la SBN.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las mejoras de infraestructura y atención al público del Mercado Municipal Santa Cruz.



- f. Supervisión del cumplimiento de los compromisos asumidos por los conductores del Mercado Municipal Santa Cruz.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 291-2019

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia, ejecutando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Redacción, síntesis, planificación, organización de información y autocontrol.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de texto (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Llevar el manejo de la base de datos de licencias y anuncios de elementos publicitarios.
- Elaborar los cuadros estadísticos de acuerdo a la información registrada.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional – POI de la Subgerencia de Comercialización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas.
- Atender las cartas externas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 292-2019

ASESOR(A) LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asesor(a) Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Abogado, Asesor Legal o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Comprensión lectora, organización de información, planificación, razonamiento lógico y autocontrol.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ordenanzas municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar las solicitudes de licencias de funcionamiento.
- Elaborar proyectos de informes y resoluciones de licencias.
- Resolver recursos de reconsideraciones de licencias, anuncios, retiros municipales e instalación de toldos.
- Analizar los expedientes administrativos e informes jurídicos.
- Atender las nulidades y revocatorias.
- Atender las transferencias de licencias de funcionamientos, cambio de denominación y duplicado de licencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 293-2019

FISCALIZADOR MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Fiscalizadores Motorizados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia ejecutando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Control, comunicación oral, cooperación, empatía y resistencia física.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase B, Categoría II-C.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar patrullaje vehicular para efectos preventivo y disuasivo e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
- Prestar apoyo en las acciones contra la comisión de delitos y faltas contribuir en la acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- Atender expedientes, memorándum y otros.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 294-2019

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (7) Fiscalizadores Municipales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Fiscalizador o puestos equivalentes.
Competencias	Control, memoria, comunicación oral, empatía y resistencia física.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento en procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- Atender expedientes, memorándum y otros.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 295-2019

SUPERVISOR(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Supervisores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control de la Gerencia de Autorización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Fiscalizador o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Control, memoria, comunicación oral, empatía y organización de información.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Controlar del personal en coordinación con el Jefe de Área.
- Verificar la distribución y comportamiento del recurso humano.
- Verificar las actividades propuestas o programadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Evaluar el mantenimiento y buen uso de los recursos asignados.
- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- Atender expedientes, memorándum y otros.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.



- l. Promover y fomentar entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.
- m. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 296-2019

SERENO A PIE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintiún (21) Serenos a pie.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia, realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, atención, autocontrol, comunicación oral, cooperación y empatía.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Conocimientos básicos en seguridad ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar la distribución y acciones a desarrollar indicado por los supervisores.
- Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los supervisores.
- Mantener los recursos de la institución en buen estado.
- Cumplir de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Mantener un correcto comportamiento con lealtad y ética.
- Emitir la documentación correspondiente con veracidad y objetividad.
- Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes de área les asigne.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 520.00 (UN MIL QUINIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 297-2019

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) Serenos Choferes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia, realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase A, Categoría II, II-A o II-B.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar patrullaje vehicular para efectos preventivo y disuasivo e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
- Prestar apoyo en las acciones contra la comisión de delitos y faltas contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- Realizar el apoyo a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- Mantener el patrullaje dentro de la zona de responsabilidad asignada.
- Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
- Evaluar el mantenimiento y buen uso de los recursos asignados.
- Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Promover y fomentar entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.



k. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes Zonales les asigne.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,670.00 (UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 298-2019

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (6) Serenos Motorizados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia, realizando labores relacionadas al tema de seguridad ciudadana o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Nociones de mecánica para motocicletas y manejo defensivo evasivo.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase B, Categoría II-C.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar patrullaje vehicular para efectos preventivo y disuasivo e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
- Prestar apoyo en las acciones contra la comisión de delitos y faltas contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- Realizar el apoyo a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada.
- Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
- Evaluar el mantenimiento y buen uso de los recursos asignados.
- Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Promover y fomentar entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.



k. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los Jefes de área les asigne.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,620.00 (UN MIL SEISCIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 299-2019

ADMINISTRADOR(A) DEL PARQUE REDUCTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador(a) del Parque Reducto.

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia, realizando labores como Administrador, Jefe o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral y negociación.
Formación académica	Egresado universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Contrataciones del Estado.
Conocimientos	Sistemas Administrativos del Estado. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar las instalaciones del parque Reducto N°2.
- Preservar la totalidad de las instalaciones y mobiliario que se encuentra dentro del parque Reducto N°2.
- Coordinar con la Gerencia de Cultura y Turismo el desarrollo de las actividades programadas a realizarse dentro de las instalaciones del parque Reducto N°2.
- Coordinar con el Ejército del Perú, conjuntamente con la Municipalidad de Miraflores, las celebraciones patrióticas a realizarse dentro del Museo de sitio Andrés Avelino Cáceres o en la explanada del parque.
- Supervisar las funciones del personal administrativo y de servicios asignado al parque Reducto N°2.
- Coordinar con el área de Registro Civil la realización de los matrimonios a realizarse dentro de la pérgola ubicada dentro del parque Reducto N°2.



- g. Apoyar en otras actividades programadas por la Gerencia de Cultura Y Turismo en coordinación con otras Gerencias de la Municipalidad de Miraflores.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto/área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,600.00 (CINCO MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 300-2019

ADMINISTRADOR(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador(a).

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto. Experiencia en el nivel mínimo de Coordinador.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, organización de información, planificación y negociación.
Formación académica	Egresado universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Contrataciones del Estado.
Conocimientos	Sistemas Administrativos del Estado. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para requerimientos de bienes o servicios, además de elaborar perfiles de puestos para la contratación de personal bajo modalidad CAS, según sea la necesidad de la Gerencia de Cultura y Turismo; asimismo, realizar seguimiento y coordinación correspondiente para la atención oportuna de los mismos.
- Proponer actividades que permitan una adecuada elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Cultura y Turismo; posteriormente, verificar el cumplimiento de las actividades implantadas, realizar su evaluación en el periodo que corresponda y presentar formalmente al órgano competente en los plazos establecidos.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Gerencia de Cultura y Turismo, así como solicitar sus modificaciones cuando se requiera.



- d. Realizar propuestas de modificaciones presupuestales según necesidad, para la atención de los requerimientos efectuados por la Gerencia según corresponda.
- e. Impulsar cumplimiento de proyectos impulsados por la Gerencia de Cultura y Turismo.
- f. Coordinar con las áreas de la Gerencia de Cultura y Turismo dentro del ámbito de su competencia.
- g. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 301-2019

AUXILIAR DE ARTES ESCÉNICAS PARA ESPACIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Auxiliar de Artes Escénicas para Espacios Públicos.

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia, realizando labores relacionadas al puesto o en el área de producción.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, creatividad e innovación, planificación, iniciativa y empatía.
Formación académica	Egresado universitario de Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Inglés (intermedio). Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir en la producción de los programas y actividades de Artes Escénicas que se realizan en espacios públicos y en el programa "Formación a través de las Artes".
- Supervisar eventos culturales en espacios públicos organizados por el área de Artes escénicas.
- Mantener actualizado el archivo estadísticos de los eventos en espacios públicos.
- Coordinar con el personal técnico de sonido e iluminación las necesidades logísticas de los programas y actividades que se realicen en espacios públicos.
- Brindar apoyo en la comunicación de los programas y actividades del área.
- Brindar apoyo en el registro fotográfico de los programas y actividades del área.
- Brindar apoyo en la creación de una base de datos de artistas e instituciones vinculadas al sector.



- h. Otras actividades que disponga la Gerencia de Cultura y Turismo, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 302-2019

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Chofer.
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) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo.
Otros requisitos	Mínimo licencia de conducir Clase A, Categoría II-A.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Conducir el Vehículo que se le asigne y transportar al gerente y servidores de la gerencia según la necesidad diaria.
- b. Apoyar con notificar documentos de acuerdo a instrucciones de la gerencia, manteniendo reserva y confidencialidad de los mismos.
- c. Custodiar los bienes o equipos que se le asignen.
- d. Revisar diariamente los niveles de aceite, combustible, otros y limpieza del vehículo asignado.
- e. Cumplir con las Normas que regula el Reglamento Nacional de Tránsito.
- f. Otras que disponga la gerencia en el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 303-2019

COORDINADOR(A) DE PRENSA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Prensa y Difusión de Actividades Culturales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) años de experiencia, ejecutando labores relacionadas al puesto como Coordinador(a) de Prensa o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Comprensión lectora, creatividad e innovación, organización de información, planificación y comunicación oral.
Formación académica	Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Diseño de Proyectos Culturales.
Conocimientos	Adobe Illustrator (intermedio). Adobe Photoshop (intermedio). Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar estrategias de comunicación de los canales digitales y de prensa cultural.
- Diseñar los materiales de comunicación de las actividades culturales a cargo de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Redactar notas de prensa de los programas, proyectos y eventos organizados por la Gerencia de Cultura y Turismo, para la difusión en medios de comunicación establecidos.
- Elaborar la agenda cultural mensual y enviar a la Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal para su difusión a través de los canales de comunicación existentes.
- Administrar las redes sociales de la Gerencia de Cultura y Turismo.



- f. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la cobertura de eventos y/o actividades organizadas por con la Gerencia de Cultura y Turismo.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto/área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 304-2019

PROMOTOR(A) TURÍSTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Promotor(a) Turístico.

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto o en el área de turismo.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, creatividad e innovación, planificación, organización de información y autocontrol.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración de Turismo.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Turismo.
Conocimientos	Inglés (básico). Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar documentos, proyectar el cuadro de necesidades anual según requerimientos de servicios y/o compras del área de turismo.
- Coordinar la programación de los tour y circuitos peatonales.
- Guiar los tours y circuitos peatonales programados por la Oficina de Turismo y otros.
- Coordinar con counter sobre estadísticas y repartición del material de promoción a las casetas de turismo.
- Coordinar el plan de operativo anual del área de Turismo.
- Coordinar con los artesanos para los diferentes programas eventos y/o talleres correspondientes al área de Turismo.
- Realizar la agenda turística mensual.
- Diseñar y programar nuevos circuitos turísticos en Miraflores y de Lima en general.



- i. Apoyar en la supervisión de las casetas de Información Turística.
- j. Elaborar estadísticas del flujo de visitantes de las Casetas de Información Turística ubicadas en Miraflores.
- k. Realizar la actualización del Inventario Turístico Miraflorentino.
- l. Otras funciones que asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 305-2019

COORDINADOR(A) DE TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) 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) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Coordinador en Turismo o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Organización de información, planificación, autocontrol, empatía, iniciativa y comunicación oral.
Formación académica	Titulado universitario en Turismo y Hotelería.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Pedagogía en museos.
Conocimientos	Inglés (intermedio). Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Diseñar y programar la agenda turística mensual.
- b. Elaborar programas de promoción y desarrollo turístico.
- c. Coordinar la programación de actividades de capacitación y desarrollo, dirigidas a empresas prestadoras de servicios turísticos y/o artesanos del distrito.
- d. Apoyar en los guiados a turistas a los diferentes museos.
- e. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con órganos públicos y privados, a fin de promover el desarrollo turístico distrital.
- f. Realizar el plan de trabajo anual (POI y Cuadro de Necesidades).
- g. Elaborar, organizar y ejecutar visitas y/o circuitos turísticos guiados.
- h. Coordinar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.



- i. Presentar informes de las actividades turísticas.
- j. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- k. Coordinar con las entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades del sector turismo.
- l. Supervisar el material promocional de las actividades turísticas.
- m. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- n. Cumplir con las demás que le asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 306-2019

COORDINADOR(A) EN GESTIÓN CULTURAL PARA EL MUSEO RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) en Gestión Cultural para el Museo Ricardo Palma.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, realizando labores en administración de museos o gestión de recursos culturales.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, redacción y negociación.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Ciencias Sociales, Administración, Economía, Comunicaciones o Publicidad.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Obras y trayectoria literaria del escritor Ricardo Palma. Inglés (avanzado). Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, dirigir, coordinar y realizar actividades culturales y académicas de la Casa Museo Ricardo Palma.
- Proponer a la Gerencia de Cultura y Turismo el programa anual de actividades de la Casa Museo y coordinar las actividades a realizar.
- Promover en coordinación con la GCT, conferencias, estudios, charlas y talleres sobre la vida y obra de Ricardo Palma, temas literarios y culturales en general.



- d. Representar institucionalmente a la Casa Museo Ricardo Palma y en otras actividades de homenaje a Ricardo Palma que realiza la Municipalidad de Miraflores, la comisión del Centenario del Fallecimiento de Ricardo Palma, la GCT y otras instituciones relacionadas con la Casa Museo.
- e. Velar por la seguridad y por la correcta conservación del acervo cultural y artístico de la Casa Museo.
- f. Impulsar las relaciones institucionales y acuerdos de cooperación y colaboración con otros Museos o entidades culturales afines.
- g. Promover guiados especiales en castellano e inglés a grupos de estudiantes o de visitantes académicos.
- h. Asesorar a instituciones o personas en estudios o publicaciones relacionadas con Ricardo Palma, incluyendo medios de comunicación.
- i. Coordinar con medios de comunicación y de prensa la difusión de la vida y obra del Tradicionalista así como difusión y promoción de la Casa Museo.
- j. Llevar un registro y supervisar los trabajos de la puesta en valor y nueva museografía de la Casa Museo.
- k. Participar en las actividades de homenaje a Ricardo Palma que realiza la Municipalidad de Miraflores.
- l. Gestionar los recursos humanos, financieros y logísticos informando a la Gerencia de Cultura y Turismo.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto/área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 307-2019

ASISTENTE DE EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente de Excavaciones Arqueológicas.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, memoria, control y comunicación oral.
Formación académica	Bachiller universitario en Arqueología.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Elaboración de fichas e informes técnicos de arqueología. Elaboración de dibujos sobre material recuperado. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar al arqueólogo de campo en excavaciones y reconocimiento de material arqueológico.
- b. Elaborar el diario de campo de temporada de excavación.
- c. Realizar el registro fotográfico de las zonas de excavación.
- d. Apoyar en el mantenimiento, análisis y conservación de material del gabinete arqueológico.
- e. Apoyar en la elaboración de dibujos de campo.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 308-2019

AUXILIAR DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Auxiliar de Campo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, cooperación, empatía, agilidad física.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Carpintería, construcción y similares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el proceso de preparación de barro (mezclado y secado).
- Apoyar en el proceso de confección de adobes para la restauración de paredes y recintos del complejo arqueológico.
- Apoyar en el proceso de restauración y enlucido de paredes, recintos y pisos del complejo arqueológico.
- Trasladar el desmonte producto de las excavaciones hacia la planta baja del complejo arqueológico, para su posterior eliminación.
- Otras funciones que disponga el área usuaria en el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 309-2019

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto como Auxiliar, Asistente o puesto equivalentes.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, orden, iniciativa y síntesis.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública de Gobiernos Regionales y/o Locales.
Conocimientos	Ley N° 28286, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar el POI y cuadro de necesidades anual del Museo de Sitio y Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana.
- b. Asistir a la dirección del Museo de Sitio y Proyecto Arqueológico Huaca Pucllana en trámites administrativos con la Municipalidad de Miraflores.
- c. Elaborar requerimientos de bienes y servicios establecidos en el cuadro de necesidades anual.
- d. Llevar el control de permisos, faltas y citas médicas del personal para elevarlas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e. Coordinar el proceso de entrega de bienes y servicios solicitados hasta su entrega.
- f. Realizar el registro y control de ingresos y salida de bienes, en coordinación con el responsable.
- g. Distribuir los bienes a las áreas correspondientes, e inventario de los mismos, en coordinación con la Dirección del Proyecto Arqueológico.



- h. Elaborar la base de datos de bienes requeridos en el proyecto arqueológico Huaca Pucllana.
- i. Elaborar los informes del POI trimestrales correspondiente al centro de costo Huaca Pucllana y elevarlo a la Gerencia de Cultura y Turismo.
- j. Realizar seguimiento de pago a proveedores, en coordinación con la Gerencia de Cultura y Turismo.
- k. Solicitar y recepcionar cajas chicas, para atención de emergencias e imprevistos.
- l. Reportar a la Dirección del Museo y Proyecto Arqueológico el estado situacional de los trámites de bienes y servicios requeridos.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 310-2019

GUIA OFICIAL DE TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Guías Oficial de Turismo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al puesto como Guía o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, creatividad e innovación y autocontrol.
Formación académica	Título técnico en Guía Oficial de Turismo.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Idioma inglés (intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el guiado y la conducción de la visita turística, brindando la información necesaria y requerida por el público nacional y extranjero, así como asistir, orientar y asesorar al turista en los casos que se requiera.
- Contar con información básica o detalles de los turistas que debe atender, para identificar características particulares (nacionalidad, edad, motivaciones, preferencias, limitaciones, etc.) y garantizar un servicio personalizado.
- Contar el número de turistas a su cargo constantemente.
- Brindar información precisa y breve de los diversos puntos de interés dentro del circuito.
- Cumplir con el tiempo establecido para la visita.
- Realizar estadísticas generales de las visitas.
- Otras funciones según necesidad del área solicitante.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 311-2019

COORDINADOR(A) DEL CENTRO PROMOTOR DE TENIS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) del Centro Promotor de Tenis.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, creatividad e innovación, planificación y comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios. Estudios de Maestría en Gestión Deportiva.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Deportiva (deseable).
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el rol de funciones del personal del Centro Promotor de Tenis.
- Estructurar planes de trabajo deportivos.
- Realizar informes con los indicadores de crecimiento.
- Reorganizar el plan salarial del personal del Centro Promotor de Tenis.
- Supervisar el nuevo sistema computarizado para reserva de canchas.
- Evaluación del Personal a su cargo.
- Coordinar los Torneos organizados en el Centro Promotor.
- Generar convenios o alianzas con entidades para autofinanciar los programas deportivos del Centro Promotor.
- Coordinación de programas con el IPD.



- j. Realizar el control administrativo de los ingresos del Centro Promotor.
- k. Supervisar los ingresos y egresos de la Subgerencia de Deportes.
- l. Coordinar los eventos organizados por la Subgerencia de Deportes.
- m. Organizar la academia deportiva del Centro Promotor.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 311-2019

DIRECTOR(A) DEL CENTRO PROMOTOR DE TENIS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Director(a) del Centro Promotor de Tenis.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, creatividad e innovación, planificación y comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios. Estudios de Maestría en Gestión Deportiva.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Deportiva (deseable).
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el rol de funciones del personal del Centro Promotor de Tenis.
- Estructurar planes de trabajo deportivos.
- Realizar informes con los indicadores de crecimiento.
- Reorganizar el plan salarial del personal del Centro Promotor de Tenis.
- Supervisar el nuevo sistema computarizado para reserva de canchas.
- Evaluación del Personal a su cargo.
- Coordinar los Torneos organizados en el Centro Promotor.
- Generar convenios o alianzas con entidades para autofinanciar los programas deportivos del Centro Promotor.
- Coordinación de programas con el IPD.



- j. Realizar el control administrativo de los ingresos del Centro Promotor.
- k. Supervisar los ingresos y egresos de la Subgerencia de Deportes.
- l. Coordinar los eventos organizados por la Subgerencia de Deportes.
- m. Organizar la academia deportiva del Centro Promotor.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 312-2019

ENCARGADO(A) DE DEPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Encargado(a) de Deportes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, creatividad e innovación, planificación y comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Nociones técnicas en actividades deportivas como fútbol, básquet, etc. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar y organizar las actividades y programas deportivos anuales.
- Coordinar y supervisar los programas deportivos organizados por la Subgerencia de Deporte y Recreación.
- Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas de la subgerencia.
- Realizar la organización y coordinación de los gimnasios de la Subgerencia.
- Supervisar y controlar las reservas de las instalaciones deportivas.
- Coordinar los programas con el IPD.
- Promover los programas deportivos en los colegios del distrito.
- Realizar la organización y coordinación del apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



- k. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 312-2019

DIRECTOR(A) DE DEPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Director(a) de Deportes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, creatividad e innovación, planificación y comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Nociones técnicas en actividades deportivas como fútbol, básquet, etc. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar y organizar las actividades y programas deportivos anuales.
- Coordinar y supervisar los programas deportivos organizados por la Subgerencia de Deporte y Recreación.
- Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas de la subgerencia.
- Realizar la organización y coordinación de los gimnasios de la Subgerencia.
- Supervisar y controlar las reservas de las instalaciones deportivas.
- Coordinar los programas con el IPD.
- Promover los programas deportivos en los colegios del distrito.
- Realizar la organización y coordinación del apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



- k. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 313-2019

SECRETARIA DE SUBGERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria de Subgerencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Atención, dinamismo, organización de información y adaptabilidad.
Formación académica	Egresado de técnica superior (3 o 4 años), con certificado en Secretariado o egresado universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa y emite la subgerencia.
- Redactar oficios, cartas y memorandos de acuerdo a las instrucciones de la subgerencia.
- Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación pendiente.
- Coordinar la agenda concertando citas y reuniones de la subgerencia.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la subgerencia.
- Efectuar la atención al público.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la subgerencia.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.



- i. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la subgerencia.
- j. Elaboración de cuadros de ingresos y egresos de genere la subgerencia.
- k. Elaboración de proyecciones de crecimiento en los programas deportivos.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.