

PROCESO CAS N° 001-2020-MM

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

Procuraduría Pública Municipal.

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
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. Maestría en Derecho Constitucional. Estudios de Doctorado en Derecho.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia como Abogado en la resolución de diversas controversias en defensa de Gobiernos Locales.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos: Avanzado. Hojas de cálculo: Avanzado.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, innovación, redacción, síntesis y comunicación oral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar estrategias de medios impugnatorios.
- b. Elaborar escritos de índole procesal y administrativo en defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- c. Apoyar en materia procesal y administrativo a las diversas áreas del Despacho de la Procuraduría.
- d. Asistir a las audiencias y diligencias de diversa índole.
- e. 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	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 002-2020-MM

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

Procuraduría Pública Municipal.

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
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y Gestión Pública.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público como Abogado.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Gestión Pública Municipal. Diplomado en Derecho Constitucional. Diplomado en Derecho Administrativo. Acreditación vigente de Conciliador Extrajudicial.
Conocimientos	Procesador de textos: Avanzado. Hojas de cálculo: Avanzado.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, innovación, redacción, síntesis y comunicación oral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar estrategias de medios impugnatorios.
- Elaborar escritos de índole procesal y administrativo en defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Apoyar en materia procesal y administrativo a las diversas áreas del Despacho de la Procuraduría.
- Asistir a las audiencias y diligencias de diversa índole.
- 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	Hasta el 30 de setiembre de 2020.



Remuneración mensual	S/. 6,300.00 (SEIS 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° 003-2020-MM

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente Legal en materia laboral.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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
Formación académica	Estudios universitarios en Derecho.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o equivalentes al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Litigación oral. Curso en Derecho Laboral y Procesal Laboral.
Conocimientos	Procesador de textos: Avanzado. Hojas de cálculo: Intermedio.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, redacción, atención, síntesis y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar gestiones administrativas ante las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.
- Elaborar memorándums, solicitando información pertinente en relación a los diversos procesos en materia laboral seguidos contra la Municipalidad de Miraflores.
- Analizar las sentencias para el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- Elaborar informes judiciales.
- Ingresar la información a la base de datos de la Procuraduría, respecto a los procesos judiciales, seguidos contra la Municipalidad de Miraflores.
- Manejar y ordenar la documentación del archivo en materia laboral del Despacho.
- Recepcionar las notificaciones y/o documentación pertinente, respecto de los procesos judiciales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.



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° 004-2020-MM

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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
Formación académica	Estudios universitarios en Derecho.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo tres (3) meses de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o equivalentes al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Sustentación de expedientes. Curso en Conciliación Extrajudicial y Arbitraje.
Conocimientos	Procesador de textos: Avanzado. Hojas de cálculo: Intermedio.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, redacción, atención, síntesis y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar escritos administrativos y judiciales.
- Ingresar los escritos a cualquier entidad del sector público y/o sector privado.
- Recepcionar las notificaciones y/o documentación pertinente, respecto de los procesos judiciales.
- Manejar, ordenar y anexar la documentación del archivo del Despacho.
- Apoyar en el descargo de información con relación a las sentencias con calidad de cosa juzgada.
- 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	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 005-2020-MM

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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
Formación académica	Estudios universitarios en Derecho.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o equivalentes al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Derecho Administrativo.
Conocimientos	Procesador de textos: Avanzado. Hojas de cálculo: Intermedio. Programas de presentación: Avanzado.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, redacción, atención, síntesis y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los escritos administrativos y judiciales correspondiente a las materias del área asignada.
- Ingresar los escritos a cualquier entidad del sector público y/o sector privado.
- Recepcionar las notificaciones y/o documentación pertinente, respecto de los procesos judiciales correspondiente a las materias del área asignada.
- Manejar, ordenar y anexar la documentación del archivo del Despacho del área asignada.
- Apoyar en el descargo de información con relación a las sentencias con calidad de cosa juzgada correspondiente a las materias del área asignada.
- Ingresar la información a la base de datos virtual de la Procuraduría, respecto a los procesos judiciales, seguidos contra la Municipalidad de Miraflores correspondiente a las materias del área asignada.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Despacho.
- Apoyar en los temas sobre los Instrumentos de Gestión Administrativa del Despacho.
- 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	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (TRES 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° 006-2020-MM

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Analista de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

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
Formación académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) en carrera Técnica Superior de la carrera de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado laborando en el área de Recursos o puestos similares en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público como responsable de la elaboración de planillas. Mínimo cinco (5) años de experiencia en la elaboración de planillas, manejo de SIAF-SP, PLAME y AFPNET.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado Especializado en SIAF. Diplomado Especializado en Gestión Pública. Curso de Metodología Para Elaborar Perfiles de Puesto en las Entidades Públicas.
Conocimientos	Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, control, planificación, redacción, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Consolidar la información de las planillas de remuneraciones y de las liquidaciones de beneficios sociales de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y de la Ley N° 20530 a fin de que puedan ser registrados en el sistema de la planilla mensual (PLAME) y determinar la liquidación de impuestos y ser declarados de acuerdo al cronograma de vencimientos establecidos por la SUNAT.
- Consolidar la información de las planillas de remuneraciones y de las liquidaciones de beneficios sociales de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 a fin de poder procesar las planillas de declaraciones de las retenciones por el concepto de la AFP, a través del sistema de la AFPNET dentro de los plazos establecidos.

- c. Registrar y mantener actualizado los Datos Personales, Datos Laborales y Datos Remunerativos del personal activo de los regímenes del Decreto Legislativo N°276, 728 y 1057 y de los pensionistas de la Ley N° 20530 en el Modulo de Control de Pago de Planillas (MCP), del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en el marco del Artículo 2 de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03
- d. Registrar, actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas de la designación de personal de confianza y la contratación de personal con la finalidad de mantener actualizado la base de datos del T-REGISTRO.
- e. Asistir al personal que se encuentra obligado de realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el marco de la Ley N° 27482 y su reglamento y la Declaración Jurada de Intereses en el marco del Decreto de Urgencia N° 020-2019 y su reglamento, con la finalidad de que el personal obligado cumpla con remitir las Declaraciones Juradas.
- f. Preparar los informes para remitir la documentación de las declaraciones realizadas a través del sistema del PLAME y la AFPNET, adjuntando la documentación que sustente de lo realizado con la finalidad de evitar contingencias posteriores.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (CINCO 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° 007-2020-MM

CHOFER II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Chofer II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Pull de Choferes.

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
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo dos (2) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas con el perfil como Chofer.
Conocimientos	Mecánica automotriz, Reglamento Nacional de Tránsito y primeros auxilios.
Habilidades y Competencias	Atención, autocontrol, comunicación oral, dinamismo y coordinación ojo-mano-pie.
Otros	Licencia de conducir Clase A, Categoría I.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Trasladar y resguardar a los funcionarios públicos de la entidad.
- Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 008-2020-MM

ASESOR/A LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) profesional en Derecho que preste servicios de asesoría legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo cinco (5) de años de experiencia en gobiernos locales.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso(s) en Sistemas Administrativos del Estado, con Programas de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos	Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado: Presupuesto, Planeamiento, Inversión Pública, Inversión Privada, Recursos Humanos, entre otros. Conocimiento de por lo menos un idioma extranjero.
Habilidades y Competencias	Capacidad para presentar y exponer proyectos, dirección de equipos de trabajo, formulación de normas legales, manejo de órganos colegiados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asesorar legal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y sus unidades orgánicas y a la Gerencia Municipal o Despacho de Alcaldía cuando sea requerido en materias de derecho administrativo.
- b. Revisar y advertir sobre los dispositivos legales aplicables a las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c. Elaborar informes en materia legal que la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicite.
- d. Revisar y/o elaborar documentos de opinión afines a las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto o que le sean solicitados por la Gerencia Municipal.
- e. Revisar y/o elaborar documentos para la atención de los requerimientos provenientes de las diferentes unidades orgánicas, así como a las entidades públicas y/o privadas de acuerdo a las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- f. Asistencia a las reuniones de trabajo que sean convocadas por los órganos de dirección de la municipalidad brindando asistencia en materia legal.
- g. Participación en los comités y/o comisiones en los que sea designado.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata o de otras jefaturas de primera línea que requieran de asistencia legal en materia administrativa y que estén relacionadas a la misión del puesto/área.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 009-2020-MM

ABOGADO/A -I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Abogado/a – Nivel I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) de año de experiencia en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de Abogado, Resolutor o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Derecho Público. Curso(s) en materia de Derecho Público.
Conocimientos	Redacción de documentos. Procesador de textos (básico).
Habilidades y Competencias	Capacidad para la integración al trabajo en equipo, pro activo, dinámico, responsable, capacidad para planificar, organizar, priorizar el trabajo, capacidad para obtener y procesar la información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y el Informe Legal sustentatorio.
- Revisar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía que declara la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Responder las solicitudes de Acceso a la Información Pública de competencia del área.
- Seleccionar diariamente las normas de aplicación obligatoria, así como normas de interés para la institución publicadas en el diario oficial El Peruano, con la finalidad de su difusión mediante el correo institucional.
- Revisar los proyectos de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional, así como convenios de hermanamiento con otros distritos del Perú y del mundo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 010-2020-MM

ABOGADO/A -III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Abogados/as – Nivel III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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
Formación académica	Título universitario en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo tres (3) de años de experiencia en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de Abogado, Asesor, Resolutor, Asistente Legal o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Derecho Público (Contrataciones con el Estado, Régimen Laboral, Derecho Administrativo, etc.). Curso(s) en materia de Derecho Público. Curso de Inglés nivel básico.
Conocimientos	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público, Privadas y Proyectos en Activos. Ley del Servicio Civil y su reglamento. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, entre otras normas de relevancia. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Capacidad para la integración al trabajo en equipo, pro activo, dinámico, responsable, capacidad para planificar, organizar, priorizar el trabajo, capacidad para obtener y procesar la información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Emitir proyectos de informes y memorándums absolviendo las solicitudes y consultas de otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b. Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y el Informe Legal sustentatorio.
- c. Revisar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía que declaran la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- d. Responder las solicitudes de Acceso a la Información Pública de competencia del área.
- e. Seleccionar diariamente las normas de aplicación obligatoria, así como normas de interés para la institución, publicadas en el diario oficial El Peruano, con la finalidad de su difusión mediante el correo institucional.
- f. Revisión de los proyectos de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional, así como convenios de hermanamiento con otras ciudades del Perú y del mundo.
- g. Asistir a reuniones de coordinación con las diversas unidades orgánicas de la entidad a fin de asesorarlos en la elaboración de los proyectos normativos que presenten.
- h. Revisión de los proyectos de directivas y documentos de gestión de la entidad.
- i. Brindar apoyo legal a los diversos Comités de Gestión de la Municipalidad.
- j. Elaboración de diversos documentos (Cartas, Oficios, Cartas Notariales) con contenido legal que utilizan las unidades orgánicas para destinatarios externos.
- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 011-2020-MM

FISCALIZADOR/A MUNICIPAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticuatro (24) Fiscalizadores Municipales I.

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

- 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
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) meses de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo tres (3) meses de experiencia, realizando labores relacionadas con el perfil, en atención u orientación al público, despacho de documentos y/o bienes o en materia de seguridad ciudadana. Experiencia mínima en el nivel de Asistente o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales.
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, análisis, autocontrol, cooperación y dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas.
- b. Apoyar en las intervenciones a establecimientos comerciales a fin de verificar si cumplen con las normas vigentes.
- c. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles, según corresponda, a fin de salvaguardar la salud de la población.
- d. Atender expedientes, memorándum o cualquier otro documento asignado, para canalizar el buen cumplimiento de las normas.
- e. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores para disminuir el nivel de infracciones cometidas en el distrito.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores



Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 012-2020-MM

FISCALIZADOR/A MUNICIPAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (9) Fiscalizadores Municipales II.

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
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios.
Experiencia	<p><u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) meses de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Mínimo tres (3) meses de experiencia, realizando labores relacionadas con el perfil, en atención u orientación al público, despacho de documentos y/o bienes o en materia de seguridad ciudadana. Experiencia mínima en el nivel de Asistente o puestos equivalentes.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales.
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, análisis, autocontrol, cooperación y dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas.
- Ejecutar intervenciones a establecimientos comerciales a fin de verificar si cumplen con las normas vigentes.
- Desarrollar operativos conjuntos con otras áreas a fin de amparar el cumplimiento de las normas.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles, según corresponda, a fin de salvaguardar la salud de la población.
- Atender expedientes, memorándum o cualquier otro documento asignado, para canalizar el buen cumplimiento de las normas.
- Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores para disminuir el nivel de infracciones cometidas en el distrito.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 013-2020-MM

RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) especialista en inversión pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

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
Formación académica	Título universitario en Administración, Economía o Ingeniería.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo ocho (8) años de experiencia en la función o la materia en la formulación y/o evolución y/o ejecución y/o seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Procedimientos de administración pública. AutoCAD. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
- b. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la entidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
- c. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- d. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados.
- e. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.

- f. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de preinversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
- j. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
- k. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
- l. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
- m. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (ONCE 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° 014-2020-MM

COORDINADOR DE PERMANENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de Permanencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en la función o la materia.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y modificatorias. Ordenanzas municipales.
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral, cooperación y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Controlar al personal, en coordinación con los supervisores.
- b. Verificar la distribución del recurso humano.
- c. Controlar el comportamiento del recurso humano.
- d. Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- e. Evaluar el mantenimiento de los recursos asignados.
- f. Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- g. Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- h. Fomentar y promover entre los serenos, el buen comportamiento, lealtad y ética.
- i. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los jefes les asigne.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.



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° 015-2020-MM

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (5) Supervisores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en la función o la materia.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y modificatorias. Ordenanzas municipales.
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Controlar al personal, en coordinación con los supervisores.
- Verificar la distribución del recurso humano.
- Controlar el comportamiento del recurso humano.
- Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Evaluar el mantenimiento de los recursos asignados.
- Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Fomentar y promover entre los serenos, el buen comportamiento, lealtad y ética.
- Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los jefes les asigne.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.



Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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° 016-2020-MM
SUPERVISOR – GRUPO ESPECIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Supervisores – Grupo Especial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) 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
Formación académica	Secundaria completa o estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en la función o la materia.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y modificatorias. Ordenanzas municipales.
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Analizar, evaluar y ejecutar funciones propias del cargo, en circunstancias especiales.
- b. Coordinar, dirigir y controlar al grupo de serenos, en operativos especiales.
- c. Planificar y controlar sus R:R:H:H en los operativos de carácter sorpresa.
- d. Estar preparados para los operativos que se realicen en cualquier hora del día.
- e. Verificar las actividades propuestas o programadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f. Evaluar el mantenimiento de los recursos asignados.
- g. Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- h. Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- i. Fomentar y promover entre los serenos, el buen comportamiento, lealtad y ética.
- j. Otras actividades que la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de los jefes les asigne.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.



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° 017-2020-MM

COORDINADOR VECINAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Coordinadores Vecinales.

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

- 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
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo seis (6) meses de experiencia desempeñando funciones similares o equivalentes al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y modificatorias. Ordenanzas municipales. Sostenimiento del orden con las comisarias.
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral, cooperación, empatía y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Analizar y ejecutar su zona de responsabilidad.
- b. Evaluar y controlar el personal a su cargo.
- c. Planificar y realizar la buena distribución de los recursos humanos asignados.
- d. Desarrollar el trabajo en equipo, compartiendo responsabilidades en común a fin de obtener los resultados requeridos.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (TRES 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° 018-2020-MM

JEFE DE ÁREA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Jefes de Área.

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

- 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
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia desempeñando funciones similares o equivalentes al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y modificatorias. Ordenanzas municipales. Sostenimiento del orden con las comisarias.
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Analizar, evaluar y ejecutar las funciones propias del cargo, emitiendo los indicadores para manifestarlos en el mapa del delito.
- b. Evaluar y controlar al personal a su cargo, para dar cumplimiento los objetivos trazados.
- c. Planificar la distribución de los RR.H.H a su cargo buscando los resultados de los objetivos y metas.
- d. Desarrollar el trabajo en equipo, compartiendo responsabilidades en común a fin de obtener los resultados requeridos.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,900.00 (TRES MIL NOVECIENTOS 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° 019-2020-MM

JEFE DE ÁREA – GRUPO ESPECIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Jefe de Área – Grupo Especial.

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

- 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
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones similares o equivalentes al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y modificatorias. Ordenanzas municipales. Sostenimiento del orden con las comisarias.
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar, dirigir y controlar al grupo de serenos en tareas especiales.
- b. Analizar, evaluar y ejecutar las funciones propias del cargo, emitiendo los indicadores para manifestarlos en el mapa del delito.
- c. Evaluar y controlar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a las metas asignadas.
- d. Planificar la distribución de sus RR.HH. buscando los resultados fijados en los objetivos y metas.
- e. Desarrollar el trabajo en equipo, compartiendo responsabilidades en común a fin de obtener los resultados requeridos.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,900.00 (TRES MIL NOVECIENTOS 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° 020-2020-MM

ACELERADOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Acelerador Municipal de Transporte.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito. Comunicación radial.
Habilidades y Competencias	Atención, autocontrol, comunicación oral, orden y organización.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Ejecutar las acciones de aceleramiento y control del Transporte Regular y No Regular de pasajeros del Servicio de Transporte de carga en Miraflores.
- b. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c. Reportar incidencias en campo, sobre las intervenciones de fiscalización realizadas y hechos visualizados.
- d. Hacer cumplir las disposiciones municipales que regular el Servicio de Transporte en Miraflores.
- e. Participar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad de Miraflores.
- f. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados a labores que desempeña.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 021-2020-MM

ANALISTA DE OPERACIONES Y RECURSOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Analista de Operaciones y Recursos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial 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
Formación académica	Estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, planificación, negociación y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar requerimientos para la adquisición de bienes, para el personal operativo de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- Ejecutar el control de los bienes de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, a fin de evitar la pérdida y/o desaparición.
- Apoyar a la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial en el abastecimiento y control de inventario de bienes.
- Administrar la planilla y control de asistencias del personal operativo de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- Elaborar reportes e informes de trabajo relacionados con las labores asignadas
- Atender los requerimientos y consultas que efectúan los demás órganos de línea.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 022-2020-MM

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Inspectores Municipales de Transporte.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas en acción de control, inspección y/o fiscalización.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito. Comunicación radial.
Habilidades y Competencias	Atención, autocontrol, comunicación oral, orden y organización.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y No Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte de carga en Miraflores.
- b. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c. Reportar incidencias en campo, sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- d. Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el Servicio de Transporte en Miraflores.
- e. Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- f. Hacer cumplir y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- g. Participar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad de Miraflores.
- h. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores



Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 023-2020-MM

RESPONSABLE DE ATENCIÓN VECINAL Y SISTEMA DE VISITAS TÉCNICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Responsable de atención vecinal y sistema de visitas técnicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hojas de calculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, atención, comprensión lectora, redacción, autocontrol, comunicación oral y empatía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Encargado de la Atención a quejas, sugerencias y solicitudes realizadas por los vecinos sobre temas de fiscalización del transporte, seguridad vial, infraestructura y semáforos.
- b. Conectarse al Sistema de Atención Vecinal de la Municipalidad de Miraflores para realizar la atención de manera virtual y online de los requerimientos vecinales.
- c. Realizar reportes, estadísticas sobre las zonas con mayores quejas, denuncias y solicitudes según requerimiento de la Subgerencia, así como las principales causas y resultados del Sistema de Visitas Técnicas.
- d. Elaborar informes y documentos de trabajo relacionados con las funciones asignadas
- e. Llevar a cabo reuniones, exposiciones y visitas según lo requiera en la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial con otras áreas internas a fin de exponer y obtener resultados en base a las quejas y/o denuncias vecinales.
- f. Realizar Visitas Técnicas con la participación del personal del área técnica de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial a fin de evaluar la problemática existente en la zona y asistir al vecino sobre soluciones que resolverán la problemática, así como el apoyo legal.
- g. Coordinar con otras instituciones a fin de exponer y obtener resultados en base a las quejas y/o denuncias vecinales.
- h. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.



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° 024-2020-MM

SUPERVISOR/A DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Supervisor/a de Operaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito. Procesador de textos, hojas de calculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, control, planificación, comunicación oral y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar el registro de las Actas de Control impuestas por el personal fiscalizador de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial del Distrito de Miraflores en la Base de Datos correspondiente.
- b. Custodiar los Formatos de Actas de Control y hacer seguimiento a su distribución y uso.
- c. Distribuir según requerimiento (diario o inter diario) los formatos en blanco de las Actas de Control al personal operativo.
- d. Elaborar oficios a la Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Autoridad de Transporte para Lima y Callao y al Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT).
- e. Realizar informes estadísticos según requerimiento de la Subgerencia sobre las Actas de Control impuestas en campo.
- f. Elaborar informes según se requiera de las acciones realizadas en campo dando cuenta de las infracciones impuestas.
- g. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- h. Transmitir al personal operativo las disposiciones u observaciones vistas en las Actas de Control previa coordinación con los Jefes de Área, Jefes de Operaciones y el Subgerente.
- i. Capacitar a los Inspectores sobre los errores de forma y fondo en la imposición de actas de control.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 025-2020-MM

SUPERVISOR I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Supervisor I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o estudios técnicos.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito. Comunicación radial. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, control, planificación, comunicación oral y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Reportar al Jefe de Área las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- b. Realizar acciones en coordinación con los coordinadores, jefes de grupo, Policía Nacional del Perú, vinculada a operativos de fiscalización del transporte público en Miraflores previa coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- c. Hacer cumplir y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- d. Participar en las actividades de capacitación que programa la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- e. Elaborar reportes, informes y documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas.
- f. Informar y comunicar al personal en campo de las disposiciones tomadas por la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial u otros órganos de la Municipalidad de Miraflores.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores



Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 026-2020-MM

SUPERVISOR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Supervisores II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial 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
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia en labores relacionadas en acción de control, inspección y/o fiscalización.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito. Comunicación radial. Procesador de textos, hojas de calculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, control, planificación, comunicación oral y negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar los desplazamientos de: puestos fijos e itinerantes y el comportamiento de los Inspectores Municipales de Transporte asignados.
- Participar en las acciones operativas y tácticas dispuestas en la Fiscalización del Transporte.
- Reportar a los Jefes de Área las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- Hacer cumplir y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- Participar en las actividades de capacitación que programa la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Municipalidad de Miraflores.
- Elaborar reportes, informes y documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas.
- Informar y comunicar al personal en campo de las disposiciones tomadas por la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial u otros órganos de la Municipalidad de Miraflores.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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° 027-2020-MM

TÉCNICO EN SEMAFORIZACIÓN Y VIALIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Técnico en SemafORIZACIÓN y VIALIDAD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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
Formación académica	Bachiller universitario en Ingeniería de Transporte.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia realizando labores en materia de semafORIZACIÓN y vialidad.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso de PTV Vissim. Curso Synchro. Curso de Autocad (avanzado).
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito, diseño y señalización vial, gestión y auditoría vial y simulación de tránsito.
Habilidades y Competencias	Análisis, creatividad / innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico razonamiento matemático.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar informes para la implementación de dispositivos de control de tránsito en nuevos lugares que se requiere.
- b. Elaborar propuestas de optimización de tiempos de ciclo semafóricos.
- c. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en los equipos semafóricos.
- d. Elaborar las micro simulaciones de las programaciones y sincronización de los controles de tráfico para mejorar su funcionamiento en las intersecciones semafORIZADAS.
- e. Reportar de manera diaria y mensual los avances de los trabajos realizados en evaluaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos.
- f. Elaboración de Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- g. Otras funciones que el jefe del área técnica o la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS 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° 028-2020-MM

TÉCNICO EN TRÁNSITO Y SEMAFORIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Técnico en Tránsito y SemafORIZACIÓN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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
Formación académica	Egresado universitario en Ingeniería de Transporte.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Mínimo un (1) año de experiencia realizando labores en materia de tránsito y señalización.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, creatividad / innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico razonamiento matemático.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar informes para la implementación de dispositivos de control de tránsito en nuevos lugares que se requiere.
- b. Elaborar propuestas de optimización de tiempos de ciclo semafóricos.
- c. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en los equipos semafóricos.
- d. Elaborar las micro simulaciones de las programaciones y sincronización de los controles de tráfico para mejorar su funcionamiento en las intersecciones semaforizadas.
- e. Reportar de manera diaria y mensual los avances de los trabajos realizados en evaluaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos.
- f. Elaboración de Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- g. Otras funciones que el jefe del área técnica o la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores



Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2020.
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.