



#### PROCESO CAS N° 030-2020-MM

#### ASISTENTE EJECUTIVO/A

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Secretaría General.

# 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 Nº 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 técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
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, desempeñando funciones como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso o seminario en Secretariado.
Conocimientos	Gestión Pública. Técnicas de archivo, protocolo ejecutivo y redacción de documentación. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio).
Habilidades y Competencias	Dinamismo, organización de la información, redacción y control.

- a. Organizar y supervisar las actividades de administrativas y secretarial para la Alcaldía.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- c. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
- d. Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, actualizar la agenda de la Alcaldía.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, con seguimiento correspondiente.
- f. Registrar y formular cargos de la correspondencia.
- g. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.
- h. Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.
- i. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se elevan a Alcaldía.
- Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.





- k. Apoyar con la logística y la atención para la organización de las reuniones.
- I. Elaborar ayudas memoria, documentos, resúmenes ejecutivos y otros que se le encomiende.
  m. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 031-2020-MM

#### ASISTENTE DE SERVICIOS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

#### Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Secretaría General.

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 Nº 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 (deseable).
Experiencia	Experiencia general:  Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Mínimo cinco (5) años de experiencia, desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Técnicas de manipulación, conservación y almacenamiento de alimentos.  Manejo de almacén.
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, atención, memoria, autocontrol, dinamismo y empatía.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Mantener aseados y desinfectados los ambientes, vajillas y enseres vinculados a la preparación de alimentos, a fin de cumplir con los estándares de limpieza.
- b. Servir los alimentos en las bandejas y vajillas a los invitados.
- c. Mantener en buen estado los utensilios de cocina e indumentaria para el cumplimiento de su labor.
- d. Realizar el inventario de los utensilios de cocina a fin de conocer la cantidad y el estado en el que se encuentran.
- e. Atender a los invitados en los eventos realizados por el despacho de Alcaldía.
- f. Verificar todos los alimentos con frecuencia en busca de señales de deterioro y retirar de inmediato cualquier alimento que signifique un riesgo.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

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





	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales,
Remuneración mensual	los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo
	esta modalidad.





#### PROCESO CAS N° 032-2020-MM

#### ASESOR/A LEGAL

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

#### Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Secretaría General.

# 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.
- Decreto Legislativo Nº 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	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.  Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores como Abogado, Asesor Legal o puestos similares.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Derecho Tributario, Laboral o Jurídico.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales, Derecho Administrativo, funcionamiento del estado, gerencia por resultados, acceso a la información pública – Ley 27806, gestión por procesos y Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.  Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, innovación, redacción, síntesis y comunicación oral.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar la documentación e información de la propuesta de la iniciativa que llega a la Secretaría General.
- b. Realizar las coordinaciones sobre la propuesta con los órganos de línea.
- c. Realizar las coordinaciones con las Comisiones de Regidores.
- d. Evaluar y redactar de las propuestas de Ordenanzas, Ácuerdos de Concejo y otros.
- e. Elaborar las Actas de Concejo Municipal.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

	CONDICIONES	DETALLE
--	-------------	---------





Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 5,050.00 (CINCO MIL CINCUENTA 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° 033-2020-MM

#### ASISTENTE DE GERENCIA

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

## Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Gerencia Municipal.

# 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Subgerencia de Recursos Humanos.

## 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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 técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
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, desempeñando funciones como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso, taller o seminario en Secretariado.
Conocimientos	Gestión Pública. Técnicas de archivo, protocolo ejecutivo y redacción de documentación. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio).
Habilidades y Competencias	Dinamismo, organización de la información, redacción y control.

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para la Gerencia Municipal.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- c. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- d. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- e. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- f. Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva de las diversas actividades de la gerencia.
- g. Recibir y atender las comunicaciones y visitas que se generen desde o hacia la Gerencia Municipal.
- h. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- i. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, con seguimiento correspondiente.
- j. Apoyar en la logística y la atención para la organización de las reuniones.





- k. Brindar información sobre trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- I. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 034-2020-MM

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Auxiliar Administrativo.

## Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Gerencia Municipal.

# 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Subgerencia de Recursos Humanos.

## 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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 técnico básico (mínimo 1 o 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia general:  Mínimo un (1) años de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, desempeñando funciones como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Secretariado o Redacción de documentos.
Conocimientos	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, atención organización de la información, comunicación oral y dinamismo.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar en la revisión y preparación de la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación general de la Gerencia Municipal.
- c. Apoyar en mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- d. Apoyar en brindar información sobre trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 035-2020-MM

#### **ASESOR/A LEGAL II**

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

## 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 Nº 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.
T Official addactifica	Estudios en maestría en Derecho (deseable).
	Experiencia general:
	Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector
	público y/o privado.
Experiencia	Experiencia específica:
	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector
	público y/o privado, en función y/o materia.
	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector
	público, en la función y/o materia.
	Diplomado en Gestión Pública.
Cursos y/o Programas de	Diplomado en Contrataciones del Estado.
Especialización	Diplomado en Derecho Administrativo.
	Diplomado en Derecho Corporativo.
Conocimientos	Gestión Pública, Administrativo, Corporativo, Inversión
	Privada, Normatividad, Regulación, Contrataciones del Estado.
	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de
	presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Control, orientación a resultados, análisis y
	adaptabilidad.

- a. Brindar asesoraría legal integral en gestión pública orientado al desempeño de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- b. Brindar asesoraría legal en temas vinculados a planificación estatal y estratégica, control gubernamental, procedimientos administrativos sancionadores.
- c. Brindar asesoría técnico legal bajo el marco normativo de Promoción de la Inversión Privada a nivel de Gobierno Local.
- d. Brindar soporte legal en requerimientos provenientes de los órganos de control y entidades reguladoras en el ámbito presupuestal, planeamiento, inversión pública y privada.
- e. Revisar y advertir sobre los dispositivos legales aplicables a las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- f. Elaborar informes técnicos que la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicite.





- g. Revisar y/o elaborar documentos de opinión afines a las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- h. 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.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 9,500.00 (NUEVE 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° 036-2020-MM

#### **AUXILIAR COACTIVO/A**

## I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Coactivo/a, bajo la modalidad de contracción administrativa de servicios (CAS) para colaborar con el Ejecutor Coactivo en el inicio y tramitación de los procedimientos coactivos.

#### 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

- a) Decreto Legislativo N° 018-2008-JUS TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller o título universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	Experiencia general:  Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Mínimo un (1) año de experiencia, desempeñando funciones en materia de cobranza coactiva y/o administración tributaria.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Cobranza Coactiva, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o Derecho Municipal.
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, proactividad y dinamismo.

- a. Velar por el buen estado y custodia de los expedientes coactivos a su cargo.
- b. Analizar y tramitar los expedientes coactivos informando periódicamente sobre las acciones adoptadas.
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- d. Suscribir las notificaciones, las actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e. Proponer al ejecutor coactivo la ejecución de embargos tales como en forma de intervención en la administración, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles y vehículos





- aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda, así como impulsar las acciones que sean necesarias destinadas a cumplir los fines del procedimiento.
- f. Realizar el seguimiento y control de las retenciones bancarias y realizar las diligencias que sean necesarias para el impulso de los procedimientos coactivos (embargos, inspecciones, etc.).
- g. Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- h. Proyectar, suscribir y notificar las resoluciones coactivas emitidas en atención de las solicitudes de suspensión y tercerías presentadas por los contribuyentes.
- Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- j. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- k. Responsabilizarse por la permanente administración y actualización de la base de datos y de los sistemas operativos que maneja el área, encargándose de la formulación de los informes estadísticos del área.
- I. Responsabilizarse de la organización de remates de bienes embargados.
- m. Informar permanentemente al Ejecutor Coactivo sobre el estado de los expedientes.
- n. Atender a usuarios sobre la tramitación de los Procedimientos.
- o. Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
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° 037-2020-MM

#### SECTORISTA TRIBUTARIO II

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

# 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 Nº 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 universitarios en Administración, Contabilidad o afines por la formación (mínimo 5 años).
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, desempeñando funciones en materia tributaria y/o coactiva.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en materia tributaria.
Conocimientos	Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.  Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.  Análisis de Base de Datos.  Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio).
Habilidades y Competencias	Análisis, iniciativa, comunicación oral y autocontrol.

- a. Realizar el análisis, seguimiento y segmentación de la cartera de deuda asignada, a fin de identificar los nichos con mayor probabilidad de recupero.
- b. Realizar la gestión de cobranza de la cartera de deuda asignada mediante la gestión de cobranza telefónica, visitas domiciliarias, gestión de correos electrónicos personalizados, entre otros, con la finalidad de cumplir con las metas diarias y mensuales del área.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas de control y seguimiento respectivos.
- d. Atender a los contribuyentes a fin de realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
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° 038-2020-MM

#### ORIENTADOR/A AL CONTRIBUYENTE I

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Orientador/a al Contribuyente 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

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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 universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia general:  Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando labores en materia tributaria y/o en atención al contribuyente.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.  Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.  Atención al cliente.  Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio).
Habilidades y Competencias	Análisis, iniciativa, redacción y autocontrol.

- a. Atender las llamadas que ingresan a la línea telefónica de Tributos Miraflores con la finalidad de absolver las consultas tributarias.
- b. Realizar la atención de consultas tributarias mediante otros canales virtuales, tales como: chat, WhatsApp, correo, con la finalidad de absolver las consultas tributarias y enviar estados de cuenta de deuda vencida y por vencer.
- c. Realizar la gestión de cobranza telefónica e ingreso en el Sistema GCP, y análisis de la cartera de deuda asignada para identificar los nichos con mayor probabilidad de recupero.
- d. Registrar la atención de llamadas que son ingresadas en el Sistema Aló Rentas, a fin de llevar un control de las atenciones.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 039-2020-MM

#### ABOGADO/A II

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

## 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 Nº 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 vigente.
Experiencia	Experiencia general:  Mínimo nueve (9) años de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público como Abogado, Especialista o Apoyo Legal en materia de gestión municipal.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Contrataciones Administrativas. Curso en Determinación de Arbitrios.
Conocimientos	Gestión Pública. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio).
Habilidades y Competencias	Análisis, redacción, organización de la información e iniciativa.

- Evaluar a nivel técnico normativo las propuestas de proyectos e iniciativas de Proyectos en Activos, Asociación Publico Privada, Obras por Impuestos y otros similares, que se presenten para evaluación de la Unidad Formuladora y Ejecutora de la Municipalidad.
- Revisar las Resoluciones de Segunda Instancia y Nulidad, a cargo de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.
- c. Coordinar con las demás áreas operativas los encargos y acciones necesarias para atender soluciones en temas de obras y servicio públicos.
- d. Participar de las acciones, iniciativas, actividades, encargos y reuniones, a los que se le designe.
- e. Proponer la actualización normativa correspondiente a la formulación de proyectos, ejecución, supervisión de obras, y seguimiento de los contratos derivados.
- f. Atender las consultas técnico normativas que se presenten a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.
- g. Atender expedientes, memorándum y otros.





h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 9,500.00 (NUEVE 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° 040-2020-MM

#### ANALISTA DE PROCESOS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Analista de Procesos para la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

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

Subgerencia de Obras Públicas de la 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 Nº 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. Estudios de Maestría en Gestión Pública.
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 y/o privado, desempeñando labores en materia de sistema financiero público y/o bancario, tesorería y/o planeamiento estratégico.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública: SIAF-SIGA y SEACE. Curso en Microsoft Office.
Conocimientos	Gestión Pública. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
Habilidades y Competencias	Análisis, control, organización de la información, planificación y redacción.

- Coordinar y controlar los requerimientos de recursos financieros para la ejecución de los proyectos de inversión
- b. Realizar el seguimiento para la asignación oportuna de recursos financieros para la ejecución de los proyectos de inversión.
- c. Evaluar y verificar el cumplimiento del procedimiento de ejecución del gasto a través del SIAF.
- d. Proyectar la documentación necesaria que convenga aplicar para la adopción de las medidas correctivas en caso se requiera efectuar.
- e. Realizar el seguimiento a los procesos de selección convocados por la Subgerencia de Obras.
- f. Realizar el seguimiento y monitoreo a los registros y formatos realizados en el Marco Multianual de Inversiones – Invierte.pe
- q. Elaborar el informe consolidado de los aspectos analizados y evaluados.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.





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





#### PROCEOS CAS N° 041-2020-MM

#### ARQUITECTO/A II

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Arquitecto/a II.

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

Subgerencia de Obras Públicas de la 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.
- Decreto Legislativo Nº 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 Arquitectura.
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.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversores – Invierte.pe
Conocimientos	Procedimientos de administración pública. AutoCAD. Revit. Gestión de proyectos BIM. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, creatividad e innovación, planificación, dinamismo.

- a. Formar parte del equipo de la Subgerencia de Obras Públicas, en materia de formulación de los proyectos de inversión a ser ejecutados por la entidad.
- b. Formular proyectos arquitectónicos en general.
- Revisar, evaluar y emitir opinión para la aprobación de expedientes técnicos de obra.
- d. Elaborar los expedientes técnicos de obra desarrollados por la subgerencia.
- e. Coordinar y asistir técnicamente en la ejecución de obra.
- f. Realizar levantamiento arquitectónico en campo.
- g. Realizar la evaluación y/o revisión de los planos planta.
- h. Realizar la evaluación y/o revisión de volumetrías.
- i. Realizar la evaluación y/o revisión de isometrías.
- j. Realizar la evaluación y/o revisión de Cortes y Detalles.
- k. Elaborar propuestas arquitectónicas.
- I. Autorizar, evaluar y emitir expedientes requeridos por los administrados.
- m. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 042-2020-MM

#### SECRETARIO/A TÉCNICO/A

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Secretario/a Técnico/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

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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	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 Abogado, Asesor Legal y/o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Derecho Administrativo. Diplomado en Contrataciones del Estado.
Conocimientos	Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Subsistema de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Ley de Contrataciones del Estado. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, redacción, organización de la información e iniciativa.

- a. Revisar la normativa aplicable a Recursos Humanos.
- b. Analizar los expedientes ingresados en materia previsional.
- Analizar de los expedientes ingresados en materia laboral, de los diferentes regímenes laborales (CTS, Beneficios Sociales).
- d. Analizar las Directivas e Instructivos de la Subgerencia de Recursos Humanos para el otorgamiento de subsidios a los servidores y pensionistas.
- e. Analizar los Laudos Arbitrales emitidos en el marco de negociaciones colectivas.
- f. Analizar los Pliegos de Reclamos presentados por los sindicatos.
- g. 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. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 043-2020-MM

#### ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

## 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

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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 universitarios en Trabajo Social.
Experiencia	Experiencia general:  Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando labores como Asistente de Bienestar Social o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en materia de subsidios.
Conocimientos	Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.

- a. Recepcionar e ingresar en el Sistema de Recursos Humanos los descansos médicos presentados por los servidores.
- b. Realizar el proceso de canje de los descansos médicos ante Essalud.
- c. Elaborar y presentar los expedientes de subsidios ante Essalud.
- d. Realizar las gestiones de inscripciones, lactancia y sepelio, etc. ante Essalud.
- e. Remitir el reporte de los servidores subsidiados para el cálculo en la planilla de pago al área de remuneraciones.
- Remitir el reporte de los servidores subsidiados y no subsidiados para la declaración en el PDT al área de remuneraciones.
- g. Brindar orientación y consejería en materia social a los servidores de la municipalidad.
- h. Elaborar Informes Sociales para proyectar la evaluación social del servidor.





- Apoyar en los diferentes programas del Área de Bienestar Social (salud, recreación, programa de pensionistas, etc.).

  Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
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° 044-2020-MM

#### ASISTENTE DE PLANILLAS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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 universitarios en Administración, Contabilidad o Economía.
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, realizando labores en el área de Recursos Humanos.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento. Ley N° 29849, Ley que estable la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio).
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.

- a. Elaborar la planilla de Practicantes (Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público).
- b. Apoyar en la elaboración de la planilla CAS.
- c. Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia del personal CAS de la entidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
- d. Elaborar la programación y seguimiento de uso de las vacaciones del personal CAS de la entidad.
- e. Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal CAS, emitidos para su consideración en la planilla de pago CAS.
- f. Gestionar y monitorear el proceso de registro de huellas dactilares para la emisión de los fotochecks del personal CAS.
- g. Registrar las bajas del personal CAS en el Sistema de Recursos Humanos de la entidad.





- h. Realizar reportes de asistencia para el pago de las liquidaciones CAS.
- Registrar la información complementaria del personal nuevo CAS en el Sistema de Recursos Humanos.
- j. Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia.
- k. Archivar y administrar los formatos de movimiento de personal y documentación que sustenta los registros de asistencia del personal.
- I. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
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° 045-2020-MM

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (BIENES, SERVICIOS Y OBRAS)

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Contrataciones del Estado (Bienes, Servicios y Obras).

# 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

- a) Ley N
   <sup>o</sup> 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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	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 afines a las funciones o materia.  Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores como Especialista en Contrataciones Públicas en el área de Logística o Abastecimiento.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en la Ley de Contrataciones y/o Contrataciones Públicas. Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Arbitraje en materia de Contratación Pública. Diplomado en Derecho Administrativo. Curso en Obras Públicas. Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos	Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, SIGA y SIAF. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, control, organización de información y comunicación oral.





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

- a. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y obras, así como en la determinación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para llevar a cabo los procedimientos de selección en materia de contrataciones del estado.
- b. Realizar indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado o referencial para la convocatoria de procedimientos de selección, e identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- c. Realizar gestiones de carácter presupuestal para las asignaciones del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad, a fin de garantizar su ejecución.
- d. Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de los expedientes de contrataciones y bases de procedimientos de selección. Cuando sea necesario éstos están referidos a situaciones de estandarización y exoneración. De esta forma se podrá convocar las contrataciones de acuerdo a los plazos previstos en la programación del PAC, lo que permitirá contar con contrataciones eficientes.
- e. Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano encargado de las contrataciones, respecto a las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general, respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección, con la finalidad de que las actuaciones de dichos colegiados sean en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la LCE, Reglamento y Directivas que emite el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE.
- f. Registrar información de los actos preparatorios, procedimientos de selección ejecución contractual en el SEACE para el cumplimiento de la Directiva Nº 003-2020-OSCE/CD.
- g. Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la correcta gestión de las contrataciones en la Municipalidad de Miraflores.
- h. Representar a la entidad ante el Tribunal de Contrataciones del Estado en las audiencias públicas en el marco de recursos de apelación.
- i. Participar como miembro designado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en los diferentes procedimientos de selección a convocar por la Entidad.
- j. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por el inmediato superior para propiciar la mejora continua.
- Viras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 8,900.00 (OCHO 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° 046-2020-MM

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Contrataciones del Estado.

#### 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

- a) Ley N
   <sup>o</sup> 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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, Contabilidad o Derecho.
Experiencia	Experiencia general:  Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Mínimo tres (3) años de experiencia, realizando labores en el área de Logística, Abastecimiento, o Servicios Generales.  Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores en el área de Logística, Abastecimiento o Servicios Generales.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado. Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos	Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, SIGA y SIAF. Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación y Project (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, control, organización de información y comunicación oral.

- a. Elaborar órdenes de compra y/o servicio emitidos como resultados de los procesos de contratación realizados para la atención de las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas.
- b. Realizar el seguimiento de la entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios de proveedores para tramitar el pago correspondiente, verificando la documentación que lo sustenta.
- c. Realizar estudios de mercado de los bienes, servicios y obras, requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de Contrataciones vigente para obtener el precio base referencial de todo proceso de contratación que se encuentra fuera del marco de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





- d. Elaborar y verificar la elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas, para organizar la información a utilizar en los procesos de contratación de bienes y servicios que se encuentran fuera del marco de aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- e. Participar como miembro de Comité de Selección, a fin de cumplir con las Contrataciones.
- f. Solicitar y verificar las solicitudes de los analistas a empresas o personas naturales para que presenten sus cotizaciones de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.
- g. Recibir, evaluar y verificar los requerimientos, pedidos de servicio, compra, términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos mínimos presentados por las áreas usuarias, coordinando las mejoras necesarias para su oportuna atención.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 8,300.00 (OCHO 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° 047-2020-MM

#### ABOGADO/A

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Abogado/a en Contrataciones del Estado para la ejecución contractual de bienes, servicio y obras.

#### 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

- a) Ley N
   <sup>o</sup> 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. Estudios en Maestría en Derecho Constitucional.
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 el área de Logística y/o Abastecimiento como Abogado, Especialista Legal o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en Derecho Administrativo. Diplomado en Contratación y Ejecución de Obras Públicas.
Conocimientos	Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación (básico).
Habilidades y Competencias	Análisis, comprensión lectora, razonamiento lógico y redacción.

- a. Elaborar instructivos, directivas y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por el inmediato superior para propiciar la mejora continua de las contrataciones del estado.
- b. Elaborar proyectos de contratos de bienes, servicios y obras.
- c. Publicación de contratos en el Portal SEACE.
- d. Participar como miembro de comité de selección, a fin de cumplir con las Contrataciones.
- e. Apoyo técnico legal en el seguimiento de contratos de Asociaciones Público Privadas (APP).





- f. Elaborar Informes relacionado a las ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones, así como informes relacionados a la aplicación de sanciones ante el OSCE. Así como informes para las resoluciones y nulidades de los contratos.
- g. Elaborar proyectos de adendas y resoluciones.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 8,300.00 (OCHO 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° 048-2020-MM

#### **SERENO CHOFER**

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) 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

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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	Experiencia general:  Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  Experiencia en la función y/o materia: mínimo un (1) año en la conducción de vehículos.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y modificatorias. Ordenanzas municipales. Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase A, Categoría II, II-A o II-B. Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular).

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





CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,670.00 (UN MIL SETENCIENTOS 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° 049-2020-MM

#### CONDUCTOR

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Conductor.

# 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 Nº 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	Experiencia general:  Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones como Chofer o puestos equivalentes.
Cursos y/o Programas de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Tránsito.  Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo.  Comunicación radial.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase A, Categoría II. Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular).

- a. Realizar el buen funcionamiento de los vehículos que se prestan servicios
- b. Llevar un control acerca del mantenimiento del vehículo asignado, conservar siempre limpio por dentro y fuera el vehículo.
- c. Controlar el recorrido diario en un cuaderno de apunte para saber cuándo ingresa a mantenimiento dicho vehículo.
- d. Apoyar en acciones de control y fiscalización de transporte Regular y No Regular de pasajeros y del Servicio de Transporte de carga en Miraflores.
- e. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- f. Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el Servicio de Transporte en Miraflores.
- g. Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- h. Participar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad de Miraflores.
- i. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.





j. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2020.
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° 050-2020-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 Nº 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	Experiencia general:  Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia específica:  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.

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





Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 051-2020-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
   <sup>o</sup> 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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	Experiencia general:  Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.  Experiencia especifica:  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.

- a. Realizar informas de evaluación para implementación de dispositivos de control de tránsito (Semáforos, reductores de velocidad, señalización horizontal y vertical, etc.).
- b. Realizar propuestas de meioras de tránsito vehicular y peatonal.
- c. Coordinar trabajos de censos vehiculares y desarrollo de diagrama de flujo.
- d. Elaborar propuestas de optimización de tiempos de ciclo semafóricos.
- e. Elaborar planos en AutoCAD de propuestas de mejoras de accesibilidad peatonal.
- f. Realizar evaluaciones y opiniones técnicas de tránsito en casos específicos a solicitud de contribuyentes o de problemática vial.
- g. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en los equipos semafóricos.
- h. Elaborar las micro simulaciones de las programaciones y sincronización de los controles de tráfico para mejorar su funcionamiento en las intersecciones semaforizadas.
- i. Reportar de manera diaria y mensual los avances de los trabajos realizados en evaluaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos.
- j. Elaboración de Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.





k. Otras funciones que el jefe del área técnica o la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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° 052-2020-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 Nº 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 universitarios en Ingeniería de Transporte.
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia especifica: 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

- 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.
- 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.

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





Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre 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.