



## PROCESO CAS N° 320-2019-MM

### APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Apoyos administrativos de archivo.

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

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, comunicación oral y dinamismo.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Conocimientos	Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentación (básico). Procedimientos archivísticos.

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

- Realizar la organización, descripción, selección y conservación documental en el Archivo Central.
- Mantener el Archivo ordenado para atender los servicios archivísticos.
- Preparar la documentación para la eliminación de acuerdo a las normas de la AGN.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 321-2019-MM

### ORGANIZADORA DE EVENTOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Organizadora de eventos.

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

Gabinete.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto en eventos institucionales.
Competencias	Proactividad, orientación a resultados, buena redacción, organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materia de relaciones públicas o afines.
Conocimientos	Marketing, preparación y gestión de eventos institucionales. Inglés (intermedio). Procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Apoyar en la organización y dirección de actividades, eventos y ceremonias oficiales de la alta dirección.
- b. Apoyar en el planeamiento y realizado de eventos, reuniones, talleres o similares con las diferentes gerencias.
- c. Realizar el seguimiento del avance y monitoreo de las actividades, eventos, reuniones, talleres u otros similares, internos y externos, y realizar un análisis posterior de estos para diseñar y proponer mejoras para futuras actividades.
- d. Coordinar y conducir los eventos de la sede central.
- e. Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución; así como dar seguimiento de campañas de comunicación internas y externas.
- f. Velar por el correcto uso de la imagen institucional en eventos externos en el que participe la municipalidad.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 6,800.00 (SEIS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 322-2019-MM

### ASESOR(A) DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Asesor(a) de la Gerencia Municipal.

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

Gerencia Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado en materia de relaciones internacionales.
Competencias	Comunicación, evaluación, análisis, planificación, síntesis y negociación.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o afines por la formación. Estudios de maestría en Publicidad o Comunicaciones.
Conocimientos	Ley Orgánica de Municipalidades. Sistemas administrativos del Estado. Normas de Control Interno para el sector público. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ley del Sistema Nacional de Control. Procedimientos Administrativos Municipales.

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

- Proponer lineamientos para promover la cooperación en el marco de la normatividad vigente a fin de asegurar que los programas actividades y proyectos de cooperación estén alineados a las políticas institucionales.
- Proponer, asesorar y coordinar la suscripción de convenios, así como efectuar el seguimiento de los compromisos adquiridos en los convenios suscritos por la municipalidad en el marco de la cooperación internacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás entidades competentes.
- Coordinar el enlace entre la municipalidad y los organismos internacionales y países extranjeros.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la municipalidad con organismos internacionales y países extranjeros y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, convenciones, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de Cooperación Internacional.
- Atender, orientar y hacer seguimientos a los Convenios de Hermandad suscritos y los que se suscriban.
- Las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza de la dependencia.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 323-2019-MM

### CHOFER

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones como Chofer o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo.
Otros	Mínimo licencia de conducir, Clase A, Categoría II-b.

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

- a. Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados al despacho.
- b. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 324-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE ASUNTOS VECINALES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Asuntos Vecinales.

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

Gerencia de Participación Vecinal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia desempeñándose en la conducción de procesos de presupuesto participativo y de gestión pública así como de prevención en conflictos sociales.
Habilidades y competencias	Capacidad de Trabajo en equipo, pro actividad, orientación a los resultados, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo bajo presión y comunicación a todo nivel.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración o Derecho. Estudios de maestría en Gestión Pública.
Cursos	Diploma posgrado habilidades directivas en el sector público. Curso de planeamientos y formulación de proyectos.
Conocimientos	Conocimiento de las Leyes en participación Ciudadana y Presupuesto Participativo. Elaboración de Proyectos Sociales. Conducción de Procesos de Presupuesto Participativo. Redacción de informes, y documentos afines.

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

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y/o iniciativas de las organizaciones vecinales.
- Orientar y/o ejecutar censos y auto-censos socio económico y empadronamiento en las catorce (14) zonas en que está dividido el distrito de Miraflores.
- Apoyar en las coordinaciones para la obtención de recursos técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras comunales en el distrito de Miraflores.
- Efectuar consultas vecinales en el distrito de Miraflores, con la finalidad de recoger la opinión del vecino.
- Desarrollar actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.



- f. Realizar coordinaciones con los distintos órganos de línea de la Municipalidad.
- g. Realizar seguimiento a las acciones del coordinador de Asuntos Juveniles y el Coordinador del Registro Único de Organizaciones Sociales
- h. Fomentar los valores cívicos en los eventos cívicos patrióticos que realice la Municipalidad de Miraflores.
- i. Apoyar y dar soporte a las acciones que designe la gerencia de participación vecinal, o servicios afines a la comunidad.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 325-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE ASUNTOS LEGALES Y DE GESTIÓN PÚBLICA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Asuntos Legales y de Gestión Pública.

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

Gerencia de Participación Vecinal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia desempeñándose en la asistencia - asesoramiento y de gestión pública en el entidades del estado.
Habilidades y competencias	Capacidad de Trabajo en equipo, pro actividad, orientación a los resultados, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo bajo presión y comunicación a todo nivel.
Formación académica	Título universitario en Derecho. Estudios de maestría en Derecho.
Curso y/o programas de especialización	Especialización en Gestión Pública.
Conocimiento	Normas legales en materia municipal y administrativa. Derecho Registral y Registro Inmobiliario. Leyes en Participación Ciudadana. Redacción de informes legales, resoluciones y documentos afines.
Otros	Conciliador extrajudicial registrado (deseable).

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

- a. Soporte legal y acciones de gestión pública, que se requiere para potenciar las actividades vecinales que realiza la Gerencia de Participación Vecinal.
- b. Recepcionar, reconocer, registrar y actualizar los datos de las organizaciones sociales, a nivel del distrito de Miraflores, en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), recepcionar las resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales.
- c. Asesorar, capacitar y orientar a dirigentes y miembros de organizaciones sociales y otros afines, en aspectos de su competencia.
- d. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, así como fomentar la constitución y funcionamiento eficaz de formas e instancias de participación vecinal en la gestión del Gobierno Local.
- e. Resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores.



- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Participación Vecinal, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 326-2019-MM

### PROMOTOR(A) DE ASUNTOS VECINALES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Promotor(a) de Asuntos Vecinales.

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

Gerencia de Participación Vecinal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en atención al público.
Habilidades y competencias	Proactivo, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo bajo presión y responsabilidad capacidad de trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Redacción de informes y documentos afines. Procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- Coordinar con organizaciones sociales y/o vecinos para la realización de actividades de promoción social en las zonas 3, 4 y 5 del distrito de Miraflores.
- Atender y dar apoyo en las audiencias vecinales de los días miércoles.
- Programar la agenda para la realización de talleres y/o charlas a nivel del distrito.
- Elaborar y actualizar el registro de datos del público asistente a los talleres y charlas.
- Apoyar en la elaboración de Plan de Acción de la Gerencia.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 327-2019-MM

### ENCARGADO(A) DE AUDIOVISUALES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo diez (10) años de experiencia en medios de comunicación en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (5) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, responsabilidad, trabajo en equipo y facilidad de comunicación.
Formación académica	Título como Periodista o en Ciencias de la Comunicación con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento en redacción y locución periodística, elaboración de guiones, producción, dirección y transmisión en vivo.

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

- a. Realizar informes de las diferentes actividades de la Municipalidad.
- b. Elaborar guiones de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- c. Coordinar la producción y realización de proyectos audiovisuales.
- d. Coordinación y producción de las transmisiones en vivo.
- e. Producir el noticiero MIRATV.
- f. Dirigir el noticiero MIRATV.
- g. Conducir el noticiero MIRATV.
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley,



	así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	--



## PROCESO CAS N° 328-2019-MM

### OPERADOR DE CÁMARA

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como operador de audiovisuales.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Técnico Egresado y/o universitario
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Filmación y producción.

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

- a. Realizar la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad.
- b. Realizar la filmación y producción y post producción de las actividades de la institución.
- c. Realizar la toma de fotografía en los diferentes eventos realizados por las gerencias y áreas respectivas.
- d. Preparar el archivo de imágenes en alta calidad.
- e. Coordinar con las gerencias y otras áreas que requieran imágenes.
- f. Instalar y operar las cámaras, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
- g. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- h. Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos institucionales.
- i. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
- j. Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
- k. Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual.



- I. Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la videoteca.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 329-2019-MM

### DIRECTOR(A) DE MEDIOS DE PRENSA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Director(a) de Medios de Prensa.

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo doce (12) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia ejecutando labores en oficina de comunicaciones y/o Imagen Institucional.
Competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Periodista y/o Licenciado en Comunicación, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word). Hojas de cálculo (Excel). Programa de presentaciones. Conocimiento de procedimientos administrativos en gestión municipal.

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

- a. Promotor de información con los medios masivos de prensa escrita, radial, televisiva y digitales.
- b. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad.
- c. Ser un intermediario entre la municipalidad y los diferentes medios de comunicación, generando la visibilidad de la organización y fortaleciendo su imagen.
- d. Difundir información y noticias sobre la organización y buscar la manera en la que los gerentes y/o subgerentes de la municipalidad participen en entrevistas o reportajes.
- e. Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- f. Brindar apoyo a las gerencias y áreas respectivas en el desarrollo de actividades de comunicaciones y desarrollo de materiales de difusión.
- g. Evaluación diaria de la imagen de la municipalidad de Miraflores, redacción y difusión diaria de material de prensa.
- h. Otras funciones asignadas por el Gerente, 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 31 de diciembre de 2019.
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° 330-2019-MM

### DIRECTOR(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Director(a) de Imagen Institucional.

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado. Haber dirigido o ser parte de oficinas de comunicaciones y/o imagen institucional. Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años de experiencia ejecutando labores en oficina de comunicaciones y/o Imagen Institucional.
Competencias	Liderazgo, pensamiento creativo, capaz de facilitar la comunicación y/o Relaciones Públicas.
Formación académica	Licenciado en Comunicación, Periodista y/o Relaciones Públicas, titulado, colegiado y habilitado. Maestría culminada en Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word). Hojas de cálculo (Excel). Programa de presentaciones. Conocimiento de procedimientos administrativos en gestión municipal.

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

- a. Promotor de información con los medios masivos de prensa escrita, radial, televisiva y digitales.
- b. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad.
- c. Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- d. Brindar apoyo a las gerencias y áreas respectivas en el desarrollo de actividades de comunicaciones y desarrollo de materiales de difusión.
- e. Dirigir los planes comunicacionales de la institución.
- f. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.



- g. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- h. Evaluación diaria de la imagen de la municipalidad de Miraflores, redacción y difusión diaria de material de prensa.
- i. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo informar al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- j. Otras funciones asignadas por el Gerente, 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 31 de diciembre de 2019.
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° 331-2019-MM

### ENCARGADO(A) DE PRENSA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Cinco (5) años en medios de comunicación nacional y/o internacional. Experiencia Específica: Mínimo (3) años en relación con los medios de comunicación nacional y/o internacional.
Competencias	Vocación de Servicio, Creatividad, Responsabilidad Trabajo en equipo, Facilidad de Comunicación.
Formación académica	Titulado como Periodista y/o Ciencia de la Comunicación, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	Taller práctico de redacción y ortografía. Curso virtual de la OEA, Estrategias Efectivas de Comunicación Institucional. Congreso Internacional de Comunicación y Protocolo.
Conocimientos	Conocimiento en redacción y locución periodística y relaciones con los medios de comunicación.

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

- a. Realizar notas audiovisuales de las diferentes actividades.
- b. Brindar asistencia a las gerencias y áreas respectivas en el desarrollo de las actividades de comunicaciones y desarrollo de materiales de difusión.
- c. Mantener relaciones directas con los medios de comunicaciones nacionales e internacionales.
- d. Coordinar y realizar actividades relacionadas a prensa e información.
- e. Convocar a la prensa para las diferentes actividades.
- f. Evaluación diaria de la difusión del material de prensa de la municipalidad
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 332-2019-MM

### JEFE DE RESGUARDO INTERNO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Jefe de resguardo interno.

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

Gerencia de Administración y Finanzas - Área de Resguardo Interno.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia el sector público, realizando labores como Jefe, Director o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, orden e iniciativa.
Formación académica	Bachiller universitario.
Conocimientos	Seguridad y vigilancia privada.

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

- a. Garantizar la integridad y seguridad del personal y visitantes, así como de las instalaciones de las diferentes sedes de la entidad, mediante el cumplimiento de las disposiciones administrativas y de seguridad.
- b. Dirigir, administrar, controlar y supervisar al personal de resguardo interno.
- c. Reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas de manera inmediata los actos de violación de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores de la entidad.
- d. Supervisar el cumplimiento de las rondas diarias y nocturnas perimétricas de los supervisores de turno de resguardo interno, dentro del horario establecido.
- e. Supervisar la prevención y repeler cuando el caso amerite cualquier tipo de acción violenta al interior de la entidad.
- f. Efectuar acciones prevenientes de seguridad interna de acuerdo al manual de seguridad.
- g. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (SIETE 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° 333-2019-MM

### AGENTE DE SEGURIDAD PERSONALIZADA PARA EL ALCALDE

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Agentes de seguridad personalizada para el Alcalde.

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

Gerencia de Administración y Finanzas - Área de Resguardo Interno.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia el sector público, prestando servicios en las fuerzas armadas.
Habilidades y competencias	Autocontrol, análisis, atención, dinamismo, agilidad física, coordinación ojo mano y velocidad.
Formación académica	Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas.
Conocimientos	Procedimientos de administración de personal y seguridad.
Otros	Licencia para Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC). Licencia para portar armas (SUCAMEC).

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

- Brindar protección y defensa al Alcalde de Miraflores en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo para lo cual llevara a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de salvaguardar su libertad e integridad física.
- Contemplar la inmediata evacuación del Alcalde de Miraflores ante cualquier riesgo y/o amenaza evitando al máximo la confrontación y exponerlo a un riesgo mayor.
- Acompañar y brindar seguridad al Alcalde de Miraflores, en las diferentes actividades que realice, tanto como en oficina, lugares públicos, vehículo etc. revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga a visitar.
- Asesorar al Alcalde de Miraflores sobre posibles riesgos de manera inmediata.
- Mantener su arma en perfectas condiciones de uso.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata o el Alcalde de Miraflores, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 334-2019-MM

### CHOFER

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) Chofer.
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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando funciones como Chofer o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa.
Conocimientos	Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo.
Otros	Mínimo licencia de conducir, Clase A, Categoría II-b.

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

- a. Conducir de manera adecuada y responsable el vehículo designado al despacho.
- b. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 335-2019-MM

### ASISTENTE LEGAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente legal.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando labores en el área de Recursos Humanos.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios universitarios en Derecho (mínimo seis años).
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo.
Conocimientos	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y su Texto Único Ordenado. Procesos administrativo disciplinario. Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentación (intermedio).

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

- Elaborar los informes escalafonarios de los colaboradores de la Municipalidad de Miraflores, a fin de proporcionar datos correctos que sirvan como medios probatorios en los procesos judiciales.
- Proyectar las resoluciones en donde se resuelva el otorgamiento de licencias sin goce de haber, por fallecimiento, por enfermedad grave de familiar, por paternidad y también, en donde se reconozca contratos laborales a plazo indeterminado.
- Elaborar cuadros que contengan información importante para el área.
- Elaborar las respuestas a Cartas Externas.
- Atender a los colaboradores y terceros que requieran absolver dudas.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 336-2019-MM

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia, realizando labores como Asistente o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos	Remuneraciones del sector público: Decreto Legislativo N° 728, 276 y 1057. Tributos laborales. Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentación (intermedio).

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

- Apoyar en el proceso de asistencia del personal CAS.
- Atender las solicitudes de liquidaciones del personal CAS cesado.
- Elaborar la planilla de liquidaciones CAS.
- Apoyar en el proceso de generación de la planilla del personal CAS.
- Validar la AFPNET respecto al cálculo del SRH.
- Apoyar en reportes solicitados por los encargados de área.
- Apoyar en la verificación de los descuentos judiciales de los trabajadores CAS.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 337-2019-MM

### APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Apoyo Administrativo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores de apoyo administrativo o puestos similares.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho o afines por formación.
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios establecidos en el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Apoyar a la supervisión la organización y actualización de la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la municipalidad en todos los niveles.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Administrador de la Subgerencia de Recursos Humanos.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 338-2019-MM

### ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista de Bienestar Social.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Título universitario en Trabajo Social o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en gestión de la salud.
Conocimientos	Administración y gestión pública. Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentación (intermedio).

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

- a. Apoyar en la planificación y elaboración del plan anual de las actividades en favor del trabajador, familiares y pensionistas.
- b. Evaluar los casos sociales.
- c. Proponer programas de bienestar del personal y pensionistas, permitiendo la integración del personal y sus familiares con la institución.
- d. Apoyar en la planificación, ejecutar y evaluar en las campañas de salud en la entidad.
- e. Apoyar en la proyección del plan anual de capacitación de personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- f. Apoyar en la proyección de los planes anuales en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Realizar otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior, dentro del ámbito de las competencias.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 339-2019-MM

### ESPECIALISTA EN CONTROL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista en Control.

**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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia a la presión.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	Sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos. Normas de Control Interno para el sector público. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ley del Sistema Nacional de Control. Procedimientos Administrativos Municipales. Procesador de texto (Word) básico. Hoja de cálculo (Excel) básico.

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

- a. Planificar, supervisar y ejecutar la implantación del Sistema de Control Interno en la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Elaborar informes y reportes consolidados de los resultados de Control Interno.
- c. Realizar la revisión de expedientes de liquidación de pago.
- d. Mantener actualizada la información de los sistemas implementados, en el ámbito de su competencia.
- e. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
- g. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 340-2019-MM

### ESPECIALISTA CONTABLE II

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista Contable II.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al tema en contabilidad.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Contabilidad. Maestría en Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Curso Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Conocimiento	Cierre contable, análisis de cuentas SIAF.

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

- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en el control previo y en los asuntos específicos de su competencia y supervisando el grupo de trabajo respectivo.
- Coordinar y apoyar en la formulación, emisión, y presentación de los Estados Financieros y Anexos complementarios.
- Coordinar las actividades para la atención de la documentación y respuesta de solicitudes de información de Auditoría y/o Órgano de Control Interno.
- Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
- Realizar el análisis de las cuentas contables asignadas.
- Efectuar arqueo de fondos y valores de manera inopinada.
- Otras funciones que le asigne o encargue su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 341-2019-MM

### ESPECIALISTA CONTABLE I

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista Contable I.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al tema en contabilidad.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Curso Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos	Cierre contable, análisis de cuentas SIAF.

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

- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar las coordinaciones de las operaciones financieras y contables. Apoyar en el control previo y en los asuntos específicos de su competencia y supervisando el grupo de trabajo respectivo.
- Proporcionar información en asuntos de tributación, AFP, PDT 601, 626, registro y declaración de los libros electrónicos, COA – Confrontación de Operaciones auto declaradas y/o trámites a realizarse ante la SUNAT.
- Elaborar reportes para presentación del PVL – Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la Republica.
- Coordinar y apoyar en la formulación, emisión, y presentación de los Estados Financieros y Anexos complementarios.
- Coordinar las actividades para la atención de la documentación y respuesta de solicitudes de información.
- Realizar el análisis de las cuentas contables asignadas.
- Efectuar arqueo de fondos y valores de manera inopinada
- Otras funciones que le asigne o encargue su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 342-2019-MM

### CAJERO

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto como cajero o puestos similares.
Habilidades y competencias	Atención, dinamismo, organización de información y adaptabilidad.
Formación académica	Estudios técnicos y/o universitarios.
Conocimientos	Manejo de Microsoft office (Word, Excel), conocimiento de manejo de POS inalámbricos o de redes.

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

- a. Recaudar los ingresos en el palacio central o establecimiento asignado.
- b. Detectar los billetes y monedas falsas según lo establecido por el Banco Central de Reservas del Perú.
- c. Realizar cuadro diario tanto de efectivo como de los recibos de caja y reportes correspondientes.
- d. Realizar cuadro de efectivo soles, dólares, cheques, tarjetas de crédito y débito así mismo cuadro de los recibos de pago.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 343-2019-MM

### ESPECIALISTA FINANCIERO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista Financiero.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas en materia contable o presupuestal.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario en Contabilidad, con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Administración y Gestión Pública. Diplomado en SIAF-SP.
Otros	Sistema Administrativo en materia de Tesorería.

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

- a. Elaborar reportes para el registro de los Ingresos Captados por Partida Presupuestaria, Fuente de Financiamiento y Rubro.
- b. Registrar los ingresos a nivel de recaudación por toda fuente de Financiamiento en el sistema SIAF.
- c. Verificar los ingresos a nivel Recaudación Caja, por toda fuente de Financiamiento y Entidad Financiera.
- d. Registrar los ingresos a nivel de recaudación por toda fuente de Financiamiento y Partida Presupuestaria en el sistema SAM.
- e. Registrar los ingresos obtenidos por Inspecciones Técnicas, alcantarillado, alícuota de pensiones, Alcabala, Casinos y Tragamonedas en el sistema SIAF.
- f. Registrar las devoluciones del recupero del subsidios por Maternidad, Enfermedad, Incapacidad Temporal y otros.
- g. Sincerar las Cuentas Bancarias por Rubro y Partida Presupuestaria.
- h. Conciliar mensualmente la Ejecución Presupuestal de Ingresos entre los sistemas informáticos SAM y SIAF.
- i. Registrar las Transferencias del Gobierno Central-Tesoro Público y sus respectivos intereses ganados en el sistema SIAF-SAM.
- j. Registrar los Gastos Bancarios por Entidad Financiera en el sistema SIAF.



- k. Revisar los documentos de Control Interno y manuales y/o directivas.
- l. Otras funciones que el Responsable de Tesorería asigne.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
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° 344-2019-MM

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Secretaria.
Habilidades y competencias	Atención, dinamismo, organización de información y adaptabilidad.
Formación académica	Estudios técnicos (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	Curso en redacción a nivel ejecutivo.
Otros	Asistencia administrativa o secretariado. Procesador de texto (básico). Hojas de cálculo (básico). Programa de presentaciones (básico). Sistema Administrativo Municipal. Sistema de Trámite Documentario.

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

- Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a las áreas de Contabilidad y Tesorería, a través del Sistema de Trámite Documentario, llevando un registro ordenado en medio físico e informativo y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistema de Trámite Documentario y bases de datos de las áreas de Contabilidad y Tesorería, y absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en las áreas de Contabilidad y Tesorería, al interior de la misma entidad.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- Realizar 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 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 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° 345-2019-MM

### GIRADOR II

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Girador II.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público. Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público realizando funciones al puesto.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Título universitario de Economía, Administración y Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel), Sistema Administrativo y Financiero Integrado.

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

- Verificar los ingresos a nivel recaudación por toda fuente de Financiamiento (Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados).
- Realizar el registro administrativo de los ingresos a nivel de recaudación por toda fuente de Financiamiento (Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados) en el sistema SIAF (fase de determinado y recaudado) y los sistemas internos de la Municipalidad y la determinación de la devolución al rubro 08.
- Realizar el registro de los ingresos obtenidos por inspecciones técnicas, alcantarillado, alícuota de pensiones, alcabala, casinos y tragamonedas en el sistema SIAF y los sistemas internos de la Municipalidad.
- Realizar el registro de las devoluciones del recupero del subsidio por maternidad, enfermedad, incapacidad temporal y otros.
- Sincerar las Cuentas Bancarias por banco y rubro.
- Conciliar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos entre los sistemas informáticos SIAF y los sistemas internos de la Municipalidad.



- g. Realizar el registro de Transferencias del Gobierno Central y sus respectivos intereses ganados en el sistema SIAF.
- h. Coordinar la sistematización de los procedimientos a cargo del área de finanzas elaborando los requerimientos y seguimiento.
- i. Revisar documentos de Control Interno y revisión de manuales y/o directivas.
- j. Otras 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 31 de diciembre de 2019.
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° 346-2019-MM

### ANALISTA DE PROYECTOS DE SISTEMAS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) persona natural como Analista De Proyectos De Sistemas I.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores de análisis y/o programación y/o gestión de sistemas. Mínimo un (1) año de experiencia como jefe de proyectos.
Habilidades y competencias	Atención, dinamismo, organización de información y adaptabilidad.
Formación académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Manejo de Herramientas de Gestión de Proyectos. Conocimiento de lenguajes de programación Web.

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

- a. Gestionar las mesas de Ayuda.
- b. Evaluar los problemas que puedan tener los usuarios con los actuales sistemas de TI.
- c. Coordinar con los usuarios el desarrollo de requerimientos y/o proyectos.
- d. Elaborar especificaciones de requerimientos a desarrollar.
- e. Coordinar las actividades del equipo de desarrollo del área de TI.
- f. Elaborar planes de trabajo.
- g. Realizar seguimiento a los planes de trabajo del área de desarrollo.
- h. Informar a Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información el estado de las actividades de desarrollo.
- i. Realizar 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 31 de diciembre de 2019.
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° 347-2019-MM

### APOYO EN EL AREA DE DESARROLLO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (1) personal natural como Apoyo en el Área de Desarrollo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico, hojas de cálculo (Excel) básico, programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Elaborar los procesos de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- b. Elaborar la documentación del módulo de Edificaciones Privadas para su culminación de proceso.
- c. Otras actividades que asigne la gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 348-2019-MM

### APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Apoyo Administrativo.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones como auxiliar, asistente o secretaria.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en secretariado o asistente de gerencia.
Conocimientos	MS Office.

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

- Apoyo en manejo de documentación referente a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Otras funciones que asigne la gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 349-2019-MM

### COORDINADOR DE SOPORTE DE REDES Y COMUNICACIONES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de Soporte de Redes y Comunicaciones.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado como analista de redes. Mínimo un (1) año de experiencia, ejecutando funciones relacionadas al puesto como Soporte Técnico o puestos equivalentes
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Técnico en Administración y Soporte de Redes.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Soporte Técnico de Redes Informáticas.
Conocimientos	Redes y soporte técnico, instalación de redes, manejo de inventarios, instalación de telefonía IP, sistemas Operativos para Servidores, gestión de UTM.

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

- Administrar los equipos Servidores en los distintos Sistemas Operativos.
- Administrar los equipos de Comunicaciones, Conexión de Locales, Redes Privadas, RPVs.
- Administrar Central Telefónica IP, UTM y Plataformas en Cloud.
- Brindar soporte técnico a usuarios y atención de requerimientos de accesos.
- Elaborar la documentación de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 350-2019-MM

### ASISTENTE DE REDES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente de redes.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto como soporte técnico o puestos similares.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos en electrónica y/o redes.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Networking.
Conocimientos	Redes y soporte técnico, instalación de redes, manejo de inventarios, instalación de telefonía IP, sistemas operativos para servidores.

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

- Dar mantenimiento, administrar los equipos Servidores en los distintos Sistemas Operativos.
- Dar mantenimiento, diagnosticar, reparar equipos de cómputo y de redes.
- Realizar copias y respaldo de información de equipos de cómputo y de redes.
- Elaborar documentos, lista de actividades, informes.
- Configurar los equipos de comunicación, accesos de usuarios y accesos web.
- Brindar soporte técnico a las distintas áreas de la Municipalidad.
- Otros encargados por la Gerencia de Sistemas.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 351-2019-MM

### ANALISTA DE SISTEMAS WEBMASTER

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) persona natural como Analista de Sistemas Webmaster.

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

Gerencia de Sistemas y tecnologías de la información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, memoria, control y comunicación oral.
Formación académica	Técnico de Computación e Informática.
Cursos y/o programas de especialización	Curso JAVA. Curso de páginas web en php. Certificado desarrollo Scrum.
Conocimientos	Maquetación y desarrollo de Portales Web con HTML, php, Java, desarrollo de Sistema Intranet Web con tecnología JAVA, desarrollo de aplicativos móviles usando Apache Cordova y Google Materialize.

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

- Elaborar proyectos de desarrollo Web e Intranet.
- Elaborar el diseño, maquetación y desarrollo del portal Institucional.
- Desarrollar el Sistemas Web con tecnología JAVA.
- Desarrollar los aplicativos móviles y desarrollar los sistemas JAVA Android.
- Elaborar y ejecutar proyectos de transformación digital.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 352-2019-MM

### ABOGADO(A)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (2) Abogados.
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
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de abogado, asesor, resolutor o puestos equivalentes.
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 y adecuación al cambio.
Formación académica	Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Derecho.
Conocimientos	Redacción de documentos. Procesador de textos (Word) básico

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

- a. Emitir proyectos de Informes y Memorándums absolviendo las solicitudes y consultas de otras Gerencias de la Municipalidad.
- b. Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y el Informe Legal sustentatorio.
- c. Revisar los proyectos de Alcaldía que declara la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- d. Responder las solicitudes de Acceso a la Información que realizan a través del Servicio de Virtual.
- e. Seleccionar diariamente las normas de aplicación obligatoria, así como normas de interés para la institución de las normas publicadas en el Diario El Peruano, con la finalidad de su difusión mediante el correo institucional.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 353-2019-MM

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

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

Gerencia de Administración Tributaria – Área de Cobranza Coactiva.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Apoyar en los proyectos de resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones de embargos, levantamientos y suspensiones.
- Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y/o derivan a la gerencia.
- Realizar la supervisión y seguimiento de la documentación emitida por el Ejecutor Coactivo.
- Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los expedientes que ingresan y/o derivan de la gerencia.
- Llevar el control y archivo del acervo documentario que se genera y recepciona.



- j. Apoyar al personal en la elaboración de los documentos administrativos de la gerencia.
- k. Elaborar el cuadro de necesidades.
- l. Emitir los requerimientos.
- m. Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones a realizar
- n. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 354-2019-MM

### AUXILIAR COACTIVO EN COBRANZA COACTIVA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) auxiliares coactivos, bajo la modalidad de contratación 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 Supremo N° 018-2008-JUS TUO de la Ley 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 N° 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
Experiencia General	Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública (Indispensable y Certificado).
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de un (01) año en Cobranza Coactiva y/o Administración Tributaria.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, pro actividad y dinamismo.
Formación académica	Bachiller o titulado en la carrera de Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Con cursos en Cobranza Coactiva y Derecho Administrativo, Derecho Tributario y/o Derecho Municipal.
Conocimientos	Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- i. 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.
- l. 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.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Miraflores, Gerencia de Administración Tributaria – Oficina de Cobranza Coactiva.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 355-2019-MM

### ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE II

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) personas naturales para que presten servicios como Orientador al Contribuyente 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

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Tributación municipal. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea TRIBUTOS MIRAFLORES.
- Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema ALO RENTAS.
- Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios\_rentas@miraflores.gob.pe.
- Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación.
- Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- Realizar la verificación de los convenios de Fraccionamientos.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 356-2019-MM

### ORIENTADOR(A) AL CONTRIBUYENTE I

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) persona natural para que preste servicio como 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos profesionales en Administración, Contabilidad o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea Tributos Miraflores.
- b. Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema Aló Rentas.
- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios\_rentas@miraflores.gob.pe.
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- f. 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 31 de diciembre de 2019.
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° 357-2019-MM

### ANALISTA EN DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista en Depuración de Base de Datos.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Conocimiento del puesto, trabajo en Equipo, Proactividad y dinamismo, Orientación al servicio, Buen trato en atención público y Tolerancia a la presión.
Formación académica	Bachiller o titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ing. Industrial, de Sistemas y/o afines.
Conocimientos	Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. Conocimiento de Procedimientos Tributarios y Procedimientos Administrativos

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

- a. Supervisar y controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema de Administración Tributaria.
- b. Efectuar el mantenimiento de la base de datos respecto del registro de declaraciones juradas y ejecución de Resoluciones.
- c. Proponer políticas para el control de calidad posterior sobre el registro y procesamiento de declaraciones juradas.
- d. Realizar labores relacionadas a la determinación de los arbitrios y emisión mecanizada de tributos municipales.
- e. Realizar el seguimiento de las actividades propuestas para la implementación del control interno que le sean asignadas.
- f. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- g. Participar en las comisiones y/o reuniones de control interno que le sean encargadas.
- h. Sugerir y reportar oportunidades de mejora en los sistemas de información respecto de los módulos informáticos que son administrados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- i. Orientar al público en materia tributaria.
- j. Verificar la información tributaria necesaria para la elaboración de la Ordenanza de Arbitrios Municipales.
- k. Revisar el levantamiento de observaciones de carácter técnico que se formulen dentro del procedimiento de ratificación de ordenanzas de competencia del área.



- l. Realizar el seguimiento de consultas y quejas formuladas a través del aplicativo del Sistema de Atención al Vecino.
- m. Otras actividades delegadas por la Subgerencia y/o la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 358-2019-MM

### RESOLUTOR

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Resolutor.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, en actividades relacionadas a la materia tributaria y/o administrativa.
Habilidades y competencias	Conocimiento del puesto, Trabajo en equipo, Proactividad y dinamismo, Orientación al servicio, Buen trato en atención público y Tolerancia a la presión.
Formación académica	Titulado en la carrera de Derecho.
Conocimientos	Office a nivel usuario.

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

- a. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo de las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- b. Elaborar los requerimientos que se estimen pertinentes a efectos de solicitar información ampliatoria a los contribuyentes respecto de sus procedimientos tributarios.
- c. Solicitar información adicional a otras entidades del Estado para la atención de las solicitudes contenciosas o no contenciosas tributarias que le sean asignadas.
- d. Analizar y proyectar informes técnico- legales respecto de las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria.
- e. Proyectar las Resoluciones Gerenciales que ponen término a la primera instancia administrativa en materia tributaria.
- f. Orientar vía telefónica, presencial o por escrito a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- g. Absolver las consultas tributarias que le sean asignadas.
- h. Proyectar los documentos de respuesta a las cartas externas presentadas por los contribuyentes o sus representantes.
- i. Proyectar los documentos de coordinación necesarios (memorandos, informes, etc.) que resulten necesarios a fin de impulsar el procedimiento tributario iniciado a través de expedientes y cartas.
- j. Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas.
- k. Brindar atención a los Recursos de Quejas formulados ante el Tribunal Fiscal.



- l. Efectuar la revisión de los recursos de apelación pendientes de atención ante el Tribunal Fiscal que les sean encargados.
- m. Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
- n. Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- o. Orientar a los recurrentes sobre los documentos adicionales que se les requiera presentar.
- p. Participar en comisiones, grupos o reuniones de trabajo que les sean encargados.
- q. Brindar apoyo en las labores relacionadas al proceso de actualización de valores y emisión mecanizada.
- r. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 359-2019-MM

### SUPERVISOR(A) DE OBRA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) personas naturales como Supervisor (a) de Obra.

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas 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
Experiencia	Mínimo seis (6) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones en supervisión. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público, realizando funciones en obras de edificación, excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Titulado, Colegiado, habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Conocimientos	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento de Protocolos y pruebas de calidad. Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones TUO de la Ley N°29090 y su reglamento, TUO de la Ley N°27444 y normativa vigente sobre edificación.
Otros	Acreditación con Inspector Municipal de Obra vigente. No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.

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

- a. Realizar la Verificación Técnica de las obras, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- b. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.



- e. Realizar Inspecciones de Conformidad de Obra, Regularización de Obra, Modificación de Licencia, Revalidación de Licencia.
- f. Atender solicitudes o cartas externas sobre los expedientes asignados: contestando respectivamente con Memorandos, Notificaciones, Informes o el documento correspondiente.
- g. Llevar el control y seguimiento estadístico de las obras en ejecución en la Subgerencia.
- h. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- i. 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 31 de diciembre de 2019.
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° 360-2019-MM

### ORIENTADOR(A) DE PLATAFORMA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) personas naturales como Orientador(a) de Plataforma.

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

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas 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
Experiencia	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Bachiller Universitario en Arquitectura.
Conocimientos	Ley N° 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas urbanísticas. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Brindar información y orientación técnica al público en general, sobre los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- b. Absolver consultas sobre información técnica de los predios para la ejecución de proyectos de edificación.
- c. Revisar que los documentos presentados sean conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos de la subgerencia para su admisión.
- d. Elaborar documentos de comunicación al administrado para la ejecución de casetas informativas.
- e. Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia y/o coordinador general.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 361-2019-MM

### COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Liderazgo, pensamiento creativo, capaz de facilitar la comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo (último año).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos (Word). Hojas de cálculo (Excel). Programa de presentaciones. Conocimiento de procedimientos administrativos en gestión municipal.

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

- Dar soporte en la formulación y seguimiento de los planes de la gerencia.
- Elaboración y gestión de reportes y presentaciones de gerencia.
- Desarrollar notas de prensa.
- Coordinar las actividades que realiza las diferentes gerencias.
- Otras actividades que le asigne el Gerente.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 362-2019-MM

### PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en la administración pública. Mínimo tres (3) años de experiencia en la administración privada.
Competencias	Capacidad resolutive. Ética y responsabilidad profesional. Empatía en atención al público.
Formación académica	Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimientos de la Ley N° 27444. Experiencia en Participación Vecinal. Conocimientos para dirigir grupos de trabajo.

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

- a. Hacer difusión de campañas orientadas a la formalización de comerciantes que ocupan las vías públicas, así como, de los puestos de mercados del Distrito.
- b. Desarrollar programadas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del comercio local.
- c. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores.
- d. Coordinar la ejecución de acciones preventivas en materia de higiene, ordenamiento de del comercio del distrito.
- e. Realizar campañas de promoción por la defensa de los derechos del consumidor reconocidos en el Código de protección y defensa del consumidor, en los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



Remuneración mensual	S/. 9,225 (NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO 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° 363-2019-MM

### ASESOR COMERCIAL PARA LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Asesores Comerciales para la plataforma de atención al contribuyente.

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

Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Autorización y Control.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia ejecutando labores relacionadas con procedimientos administrativos en los trámites de anuncios publicitarios y licencias de funcionamiento y atención al público.
Competencias	Iniciativa propia, empático, buena comunicación oral, autocontrol y planificador.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios deseables.
Conocimientos	Manejo de las normas administrativas. Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo general.

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

- Orientar a los administrados.
- Elaborar las cartas de respuestas a consultas.
- Manejar el índice de usos y zonificación.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 364-2019-MM

### ASESOR(A) LEGAL II

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en la administración pública.
Competencias	Análisis jurídico. Capacidad resolutive. Ética y responsabilidad profesional.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Pública.
Conocimientos	Microsoft Office. Indispensable haberse desempeñado en áreas similares.

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

- a. Elaborar los proyectos e informes legales.
- b. Evaluar las solicitudes de licencias de funcionamientos.
- c. Atender los recursos de reconsideración de licencias y anuncios.
- d. Formalización del Mercado Santa Cruz.
- e. Elaborar informes jurídicos.
- f. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Comercialización.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 365-2019-MM

### ANALISTA EN PROCESOS INFORMÁTICOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista en Procesos Informáticos.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (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 Administración Tributaria, informática y otras de la entidad pública.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Derecho, Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Pública Local y Regional.
Conocimientos	Ofimática. Procedimientos administrativos municipales y normativas.

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

- a. Proponer, elaborar, documentar y ejecutar mejoras en los procesos y procedimientos de la gerencia.
- b. Asesorar en la normativa vigente aplicable a sistemas informáticos y/o sistemas de información con las que cuenta la entidad.
- c. Proponer, revisar y elaborar proyectos de inversión.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas y normas de control interno.
- e. Elaborar el plan de contingencias informático.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 366-2019-MM

### ARQUITECTO(A)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**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
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (06) meses en el sector público, realizando labores de arquitectura.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Título universitario en la carrera de Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomados o Especializaciones relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos	Normatividad aplicable a procedimientos de edificación. Reglamento Nacional de Edificaciones. Procedimientos administrativos municipales y edificaciones. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Software de diseño en 2D y 3D. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Analizar planos de especialidad de arquitectura.
- b. Brindar orientación técnica a los administrados respecto a la situación de sus expedientes y otras consultas de orden técnico.
- c. Prestar asesoramiento y emitir opinión técnica a la Gerencia y Subgerencia, respecto de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones y preparar o proyectar documentos según corresponda.
- d. Emitir opinión técnica, de acuerdo a su competencia, respecto a recursos presentados a los procedimientos formulados por los administrados.



- e. Coordinar las inspecciones técnicas por obras, con las gerencias de desarrollo urbano, gerencia de obras y servicios públicos, así como de sus unidades a cargo; y otras actividades que deriven del cumplimiento de funciones.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 367-2019-MM

### INGENIERO CIVIL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Ingeniero Civil.

**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
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia realizando labores como ingeniero residente, supervisor y/o proyectista.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomados o Especializaciones relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos	Normatividad aplicable a procedimientos de edificación. Reglamento Nacional de Edificaciones. Procedimientos administrativos municipales y edificaciones. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales relacionadas al procedimiento sancionador. Software de diseño en 2D y 3D. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Realizar inspecciones oculares de seguridad de obras de acuerdo a normas vigentes, para el cumplimiento de las solicitudes programadas por el área, como de visitas inopinadas.
- b. Realizar visitas inopinadas en seguridad a establecimientos públicos y privados, en el distrito de Miraflores para el control del buen funcionamiento.
- c. Elaborar documentos de respuestas a la Gerencia y Subgerencias, según indicaciones del jefe inmediato, para el control y emisión de expedientes; así como también Informes Técnicos, según corresponda.
- d. Mantener actualizado el Plano de Avance de Obras visitadas.



- e. Informar a los contribuyentes sobre sus expedientes, para tener conocimiento sobre la situación en las que se encuentran; y otras actividades que deriven del cumplimiento de funciones.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 368-2019-MM

### ASISTENTE LEGAL DE LA FASE INSTRUCTIVA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Legal de la Fase Instructiva.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas a asuntos o procedimientos legales.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ordenanzas municipales. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Asistir a los supervisores en las acciones de fiscalización en el distrito.
- Realizar estadísticas respecto a las infracciones impuestas en el distrito.
- Revisar papeletas preventivas, actas de fiscalización, para elaborar los informes finales de la fase instructiva.
- Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos.
- Registrar en el sistema municipal cartas externas.
- Atender al público en audiencias vecinales, brindando información de sus procedimientos administrativos sancionadores.
- Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 369-2019-MM

### ASISTENTE DE PLATAFORMA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Asistente de Plataforma.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Derecho o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en Microsoft Office y otros programas informáticos.

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

- Atender al vecino en las plataformas de la subgerencia.
- Registrar las quejas vecinales y derivarlas al área correspondiente.
- Llevar el registro de las quejas y atenciones de los administrados.
- Coordinar con las áreas internas para la atención personal a los administrados.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 370-2019-MM

### ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE LA FASE INSTRUCTIVA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Coordinación de la Fase Instructiva.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Llevar el control de las papeletas de prevención y actas de fiscalización.
- Redactar cartas en respuesta a las quejas vecinales.
- Atender a los administrados.
- Verificar que el registro de sanciones vehiculares sea ingresado correctamente.
- Difundir las disposiciones municipales en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Gerencia de Participación Vecinal.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 371-2019-MM

### ASISTENTE DE AREA INSTRUCTIVA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Área Instructiva.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Atender llamadas telefónicas – Quejas vecinales.
- Crear actas en el sistema INTRANET.
- Crear cartas, memorándum e informes internos.
- Coordinar con los fiscalizadores.
- Controlar actas y papeletas preventivas.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 372-2019-MM

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Administración o Computación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas – Quejas vecinales.
- Apoyar en la creación de actas en el sistema INTRANET.
- Apoyar en la creación de cartas, memorándum e informes internos.
- Apoyar en el control de actas y papeletas preventivas.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





## PROCESO CAS N° 373-2019-MM

### COORDINADOR DE OPERACIONES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**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
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Título universitario en las carreras de Derecho o Administración.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en básico de Office.

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

- a. Supervisar las acciones del personal fiscalizador.
- b. Realizar informes sobre el desempeño del personal fiscalizador y las acciones tomadas en cumplimiento de sus funciones.
- c. Reportar las incidencias al Jefe del Área Instructiva.
- d. Proponer las rutas que realizara el personal fiscalizador.
- e. Atender quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.
- f. Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.
- g. Realizar operativos junto al área de Sanidad.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 374-2019-MM

### COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**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
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores como Asistente Administrativo o puestos similares.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Título universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Metodología parara el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas. Curso de gerencia y dirección estratégica de recursos humanos. Curso de contrataciones del estado.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en Microsoft Office y otros programas informáticos.

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

- a. Elaborar los requerimientos como área usuaria a través de los sistemas informáticos bajo los alcances del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b. Atender las solicitudes del Área administrativa, en coordinación con las áreas de la Subgerencia.
- c. Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional respecto a la Subgerencia.
- d. Asegurar el correcto funcionamiento del personal que labora tanto en la Fase Instructiva como en la Fase Resolutiva.
- e. Implementar las recomendaciones de la Área administrativa, dentro del marco del Sistema Nacional de Control.
- f. Llevar el control del presupuesto asignado a la subgerencia.
- g. Realizar estadísticas de las Actividades realizadas en Fase Instructiva y Fase Resolutiva.



h. Otras funciones que encomiende la Subgerencia de Fiscalización y Control, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 375-2019-MM

### APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Apoyo Administrativo de Archivo.

**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
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.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios en la carrera de Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Presentar reporte semanal y/ o mensual de multas administrativas.
- b. Mantener actualizado el archivo periférico de la Subgerencia.
- c. Responder información de acceso a la información, con relación a documentos en custodia.
- d. Responder solicitudes de información al área de procuraduría municipal, con relación a documentos en custodia.
- e. Clasificar la documentación como expediente, documento simple y/o correspondencia.
- f. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 376-2019-MM

### APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTROL URBANO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Apoyo Administrativo de Control Urbano.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Bachiller en la carrera de Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en Microsoft Office y otros programas informáticos. Conocimiento de Software de diseño en 2D y 3D.

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

- Coordinar con administrados y atención de quejas vecinales respecto a control urbano.
- Revisar casos y quejas referentes a daños por obras.
- Analizar planos de especialidad de arquitectura.
- Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Media Ambiente, Gerencia de Obras y Servicios Públicos, así como de sus unidades a cargo.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 377-2019-MM

### ABOGADO(A) DE LA FASE INSTRUCTIVA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado(A) de la Fase Instructiva.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (01) año en el sector público como abogado.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Colegiado(a) en la carrera de Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Administración Pública. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Revisar papeletas preventivas, actas de fiscalización, para elaborar los informes finales de la fase instructiva.
- Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos.
- Elaborar resoluciones cautelares y levantamiento de clausura.
- Registrar en el sistema municipal cartas externas.
- Atender al público en audiencias vecinales, brindando información de sus procedimientos administrativos sancionadores.
- Realizar seguimiento del proceso administrativo sancionador de las quejas asignadas en audiencia vecinal.
- Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el jefe del área instructiva o subgerente.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (TRES 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° 378-2019-MM

### ABOGADO(A)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) Abogado(a).
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
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público como abogado.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Colegiado(a) en la carrera de Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Derecho Procesal. Procedimiento Administrativo Sancionador. Derecho Administrativo. Administración Pública. Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Resolver recursos de Reconsideración de los administrados.
- b. Elaborar Resolución de Sanción Administrativa e informes de expedientes.
- c. Elaborar resoluciones cautelares y levantamiento de clausura.
- d. Atender al público en audiencias vecinales, brindando información de sus procedimientos administrativos sancionadores.
- e. Realizar seguimiento del proceso administrativo sancionador de las quejas asignadas en audiencia vecinal.
- f. Preparar informes y atender consultas legales en materias como: Autorización para publicidad, entre otras.
- g. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado dentro los procesos judiciales e informar a su Jefe inmediato.



- h. Absolver consultas legales en cuanto a procesos de Contratación con el Estado; del cuadro de infracciones y sanciones Administrativas (CISA) por instalar elementos de publicidad exterior sin Autorización.
- i. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de normas legales que se publiquen y que tengan relación con del cuadro de infracciones y sanciones Administrativas (CISA) por instalar elementos de publicidad exterior sin Autorización.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 379-2019-MM

### FISCALIZADOR(A) MUNICIPAL II

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de trece (13) Fiscalizador(a) Municipal 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
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.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en básico de Office.

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

- Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la dinámica de las ocurrencias suscitadas.
- Erradicar ambulantes.
- Inspeccionar establecimientos comerciales.
- Realizar operativos en coordinación con otras áreas de la institución.
- Atender expedientes, memorándum y otros.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 380-2019-MM

### FISCALIZADOR (A) MUNICIPAL I

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de seis (6) Fiscalizador(a) Municipal 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**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en básico de Office.

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

- Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la dinámica de las ocurrencias suscitadas.
- Erradicar ambulantes.
- Apoyar en las intervenciones a establecimientos comerciales.
- Apoyar en el desarrollo de operativos conjuntos con otras áreas.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 381-2019-MM

### FISCALIZADOR MUNICIPAL MOTORIZADO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Fiscalizadores Municipales Motorizados.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en reglas de conducir y manejo (Reglamento Nacional de Transito). Contar con Licencia de Conducir B2. Record de conductor actualizado. No tener deudas en el Servicio de Administración Tributaria de Lima. Conocimiento en básico de Office.

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

- Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la dinámica de las ocurrencias suscitadas.
- Atender las necesidades y requerimientos de los vecinos, en aplicación de la normatividad vigente, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
- Apoyar en la Inspección a establecimientos comerciales, espectáculos públicos no deportivos, control de obras, anuncios, entre otros.
- Realizar operativos en coordinación con otras áreas de la institución.
- Atender expedientes, memorándum y otros.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 382-2019-MM

### SUPERVISOR(A)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público. Experiencia en fiscalización.
Habilidades y competencias	Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Bachiller universitario.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en seguridad industrial y salud ocupacional.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento en básico de Office.

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

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

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta en 31 de diciembre de 2019.
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° 383-2019-MM

### ANALISTA EN DEPURACIÓN

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista en Depuración.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.
Conocimientos	Sistemas administrativos del sector público. Redacción de documentos. Análisis de base de datos. Análisis estadístico, básico. Procesador de textos (Word) intermedio. Hojas de cálculo (Excel) de preferencia avanzado. Programa de presentaciones (Power point) intermedio.

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

- a. Verificar y conciliar la validez y consistencia de los datos de identificación, contacto y cálculo de tributos municipales registrados en el sistema tributario.
- b. Participar en el proceso de actualización de valores y emisión mecanizada.
- c. Recibir y procesar declaraciones juradas, verificar liquidaciones, entregar estados de cuenta y realizar otras actividades operativas relacionadas al proceso de registro tributario.
- d. Ejecutar los procedimientos de compensación, transferencia y reconocimiento de beneficios tributarios en línea.
- e. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- f. Realizar actividades de muestreo que permitan verificar la calidad de las declaraciones juradas.
- g. Participar en el proceso de elaboración y diseño de material informativo.
- h. Efectuar análisis de bases de datos.
- i. Elaborar informes técnicos y de gestión.
- j. Elaborar indicadores de gestión que requiera la Sub Gerencia.
- k. Otras actividades delegadas por la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 384-2019-MM

### OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS JUNIOR

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación, vocación de servicio, buen nivel de comunicación, proactividad.
Formación académica	Estudios técnicos o universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa o afines. (Últimos ciclos como mínimo).
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico, hojas de cálculo (Excel) básico y programa de presentaciones (Power Point) básico.

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

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
- d. Procesar Independizaciones tributarias.
- e. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.
- f. Registrar las compensaciones, transferencias y beneficios tributarios en línea.
- g. Elaborar proyectos de cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que les sean encomendados.
- h. Elaborar información de altas y bajas registradas, u otra información tributaria a fin de cumplir los convenios con otras entidades públicas.
- i. Participar activamente en el proceso de verificación de datos, previo a la emisión mecánica anual.
- j. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
- k. Comunicar a las Subgerencias de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria así como a la Ejecutoría Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, la disminución de las obligaciones tributarias originadas por el descargo extemporáneo de uno o más predios.
- l. Informar a las áreas que correspondan los cambios de domicilio fiscal.



- m. Participar activamente en la implementación del sistema del control interno de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por el subgerente.
- n. Revisar la consistencia de las datas tributarias que le sean asignadas.
- o. Elaborar las constancias solicitadas por los contribuyentes cuando así lo disponga el Subgerente.
- p. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 385-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE RECLAMACIONES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, buen trato en atención al público, tolerancia a la presión, planificación y redacción.
Formación académica	Título universitario en Derecho, con colegiatura vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o especializaciones en materia tributaria.
Conocimientos	Procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.

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

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



- i. Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la administración tributaria según se requiera.
- j. Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen.
- k. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el subgerente.
- l. Coordinar y/o ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA.
- m. Atender los proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, así como la Procuraduría Pública.
- n. Cumplir con las demás funciones que le sea asignado por el subgerente.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 386-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia realizando labores similares al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, buen trato en atención al público y tolerancia a la presión.
Formación académica	Titulado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Economía o afines
Cursos y/o programas de especialización	Tributación, Gestión Pública, Atención al cliente o afines.
Conocimientos	Procedimientos tributarios y procedimientos administrativos. MS Office (Word, Excel, Power Point) y entorno Windows.

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

- a. Supervisar las acciones de actualización de la información de los contribuyentes.
- b. Proporcionar datos actualizados de los contribuyentes a las unidades orgánicas que lo requieran.
- c. Revisar y coordinar el envío del registro de los cambios de domicilio fiscal a la ejecutoria coactiva.
- d. Ejecutar y gestionar las acciones que conlleven a la ejecución del proceso de actualización.
- e. Verificar y controlar el proceso de atención y orientación brindado a los contribuyentes.
- f. Controlar la realización de actividades de control de tendentes a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los contribuyentes.
- g. Supervisar la realización de acciones dispuestas para garantizar la validez y consistencia de los datos del contribuyente y el registro de personas en el sistema tributario.
- h. Atender a los contribuyentes que le son derivados por los operadores de orientación al contribuyente en razón a la complejidad de los casos presentados.
- i. Participar en la elaboración y diseño del material informativo para la orientación de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



- j. Realizar el seguimiento de consultas y quejas ingresadas a través del SAVE.
- k. Supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos destinados al debido registro y determinación de deuda tributaria incluyendo la ejecución de resoluciones.
- l. Verificar la actualización de la información de la página web en los temas de su competencia.
- m. Supervisar la transferencia de declaraciones juradas y documentación relacionada al encargado del archivo.
- n. Verificar la asignación de turnos a través del sistema de colas para una atención más eficaz.
- o. Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas vinculadas al proceso de atención y orientación a los contribuyentes.
- p. Participar en reuniones y ejecutar acciones tendientes a la implementación del control interno.
- q. Otras actividades delegadas por la subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 387-2019-MM

### OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto en materia tributaria.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y Sistemas, Ciencias Humanas y de Comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materia tributaria, gestión pública o similar.
Conocimientos	Ley de Tributación Municipal. Ordenanzas municipales. Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
- Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
- Procesar Independizaciones tributarias.
- Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.
- Registrar las compensaciones, transferencias y beneficios tributarios en línea.



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

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 388-2019-MM

### ASESOR(A) ARQUITECTO(A)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público y/o privado: Mínimo ocho (08) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al desarrollo urbano y/o edificaciones en el sector público. Mínimo cinco (05) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como asesor técnico, jefaturas o puestos equivalentes en el sector público o privado.
Habilidades y competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Título Universitario en Arquitectura (habilitación Vigente). Estudios de Maestría en temas de Desarrollo Urbano y/o inmobiliario.
Cursos y/o programas de especialización	Especialización en Planificación y Gestión Ambiental. Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos	Conocimiento en normatividad Urbana y de edificaciones. Conocimiento en Derecho Urbanístico e Inmobiliario. Conocimiento en movilidad urbana sostenible

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

- a. Brindar asesoría técnica en temas de Desarrollo Urbano requeridos por la Gerencia.
- b. Absolver consultas técnicas relacionadas a la aplicación de normas urbanas y de edificación.
- c. Asesorar en la correcta aplicación de las normas de Desarrollo Urbano del Distrito.
- d. Supervisar la aplicación del Plan Urbano Distrital y las herramientas de planificación y desarrollo urbano.
- e. Coordinar el proceso de elaboración implementación de estudios y planes urbanos específicos del Distrito.



- f. Formular las propuestas normativas urbanas que se desprendan de los estudios y planes urbanos.
- g. Apoyar en la formulación y evaluación de propuestas relacionadas a movilidad urbana.
- h. Apoyar en la organización de reuniones, talleres informativos y de capacitación de las diferentes áreas involucradas en la supervisión, seguimiento y fiscalización de cumplimiento y aplicación de las normas urbanísticas.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
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° 389-2019-MM

### ARQUITECTO(A)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto(a).

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público y/o privado: Mínimo tres (03) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como Arquitecto en revaloración y conservación del patrimonio edificado, análisis de intervenciones urbanas en centros históricos. Mínimo un (01) año de experiencia en la elaboración de planes urbanos y planificación e implementación de sistemas de movilidad sostenible.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio. Conocimiento del puesto. Trabajo en Equipo. Proactividad y dinamismo. Tolerancia a la presión. Facilidad en la comunicación.
Formación académica	Título de Arquitecto (a) colegiado. (Indispensable y certificado).
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Museología y Gestión del Patrimonio Cultural. Diplomado en Gestión Pública. Cursos o Conferencias sobre Conservación de Monumentos, Renovación Urbana, intervención y recuperación de espacios públicos.
Conocimientos	Conocimientos de Restauración y Conservación / Renovación Urbana. Conocimiento en Planeamiento y Gestión Urbanística. Dominio de AutoCAD 2d y 3d, ArchiCAD, Corel Draw, Office, Photoshop, 3D Max. Manejo de Microsoft Office.



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

- a. Elaborar y formular propuestas estratégicas para la recuperación del patrimonio arquitectónico del distrito.
- b. Realizar la actualización del catálogo de los inmuebles que conforman el patrimonio edificado del Distrito.
- c. Realizar inspecciones técnicas de patologías edificatorias, así como la supervisión de las obras de restauración o puesta en valor.
- d. Revisar, evaluar y emitir opinión técnica a las propuestas preliminares de puesta en valor de los inmuebles acogidos a la Ordenanza N° 387/MM.
- e. Participar en la organización de eventos que tengan como objetivo la difusión del Patrimonio Arquitectónico del Distrito u otras acciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- f. Apoyo en la elaboración de las propuestas técnicas normativas sobre el patrimonio edificado del distrito en colaboración con el Ministerio de Cultura y otras entidades relacionadas.
- g. Participar en las reuniones de coordinación de la Gerencia dentro del convenio institucional con el Ministerio de Cultura.
- h. Atender y resolver a las consultas técnicas de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i. Otras actividades dentro de su especialidad que le designe la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
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° 390-2019-MM

### ADMINISTRADOR(A)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo (7) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público y/o privado: Mínimo (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como Jefe de Administración o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo. Honradez y Valores Éticos
Formación académica	Título universitario en Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de Planeamiento Estratégico en el Sector Público.
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico). Tablas Dinámicas.

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

- a. Realizar los requerimientos de Gasto para el Pago de Servicios de Terceros y Proveedores.
- b. Realizar las coordinaciones con el Subgerencia de Presupuesto y Finanzas.
- c. Realizar reporte del Plan de Acción y Plan Estratégico.
- d. Realizar las gestiones y coordinaciones para la adquisición de Bines y Servicios ante Logística.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019.
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° 391-2019-MM

### ARQUITECTO(A) – ESPECIALISTA EN GESTION INMOBILIARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural con especialidad en Gestión Inmobiliaria que se encargue de la elaboración de propuestas normativas necesarias para el desarrollo urbano de la ciudad, incentivar la residencialidad, así como de la revisión de los alcances técnicos y de los convenios interinstitucionales que se plantee o formule en la Gerencia.

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo siete (07) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público y/o privado: Mínimo cinco (05) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como Administrador de Proyectos o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad en la comunicación.
Formación académica	Titulado y Colegiado en Arquitectura (indispensable y certificado). Maestría en Gestión Inmobiliaria (indispensable y con inscripción ante Sunedu).
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado de especialización en Gerencia de Proyectos. Curso de especialización en Procesos Urbanísticos y Marco Normativo.
Conocimientos	Conocimiento en Planeamiento y Gestión Urbanística. Conocimiento en Gestión de Proyectos Inmobiliarios. Manejo de Microsoft Office.

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

- Formular y hacer seguimiento de la documentación necesaria para la aprobación de las normativas y el Plan de Desarrollo Urbano.
- Formular los alcances técnicos de los convenios interinstitucionales y emitir opinión.
- Elaborar propuestas en favor de la residencialidad del distrito a través de proyectos técnico normativos que permitan incrementar el valor de la vivienda en el distrito.



- d. Revisar y mantener actualizado los indicadores y acciones estratégicas de los ejes de desarrollo para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- e. Participar en las reuniones de coordinación de la Gerencia y seguimiento de la Agenda Técnica.
- f. Otras actividades dentro de su especialidad que le designe la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
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° 392-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Gestión Ambiental.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia general sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación, proactividad, habilidad de coordinación y comunicación, interés en problemáticas ambientales y poblaciones vulnerables, interés en responsabilidad social y participación ciudadana y facilidad de comunicación a distintos niveles.
Formación académica	Título universitario en Ingeniería Ambiental, Forestal o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Diploma de especialización en Gestión Pública y/o Manejo de Residuos Sólidos.
Conocimientos	Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento. Ley N° 29419 y su reglamento. Programas Arcgis (deseable).

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

- a. Elaborar y/o revisar propuestas de instrumentos de gestión ambiental y de cambio climático de la Subgerencia, así como las acciones para su implementación y seguimiento.
- b. Participar en la elaboración de proyectos de Ordenanza, actualización de directivas, normativa interna, entre otros relacionados a la mejora de la gestión ambiental del distrito.
- c. Diseñar, planificar y supervisar la ejecución de las estrategias en materia de segregación en la fuente, agua, aire, ecoeficiencia, entre otros aspectos ambientales, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.



- d. Organizar y supervisar las actividades relacionadas al fortalecimiento de la gestión ambiental.
- e. Cumplir con metas de Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, que brinden las entidades nacionales.
- f. 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 31 de diciembre de 2019.
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° 393-2019-MM

### TECNICO EN SUMINISTRO DE NUMERACIÓN

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Técnico en Suministro de Numeración.

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

Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (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 como Inspector Catastral o Inspector de Mantenimiento Catastral.
Habilidades y competencias	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia a la presión.
Formación académica	Técnico en Computación e Informática o afines por la formación
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado en Gestión Catastral. Curso de Autocad.
Conocimientos	Conocimiento de procedimientos catastrales, como numeración, nomenclatura, jurisdicción, certificación de numeración. Conocimiento de la normatividad vigente.

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

- a. Evaluar los expedientes y solicitudes que ingresan para su actualización y mantenimiento del Suministro de Numeración en la base catastral.
- b. Elaborar Certificados de Numeración, Nomenclatura, Jurisdicción, Resoluciones, Oficios, Informes Técnicos, Notificaciones, Cartas de respuesta en atención a los procedimientos que ingresan a la subgerencia por Suministro de Numeración.
- c. Realizar inspecciones oculares en campo de los datos catastrales de los predios previo al otorgamiento de la numeración oficial.
- d. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Catastro.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS 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° 394-2019-MM

### ADMINISTRADOR DE DIGITALIZACIÓN CODIFICADA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Administrador de Digitalización Codificada.

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

Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto en el área de Catastro.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, atención, control y redacción.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de diseño y AutoCAD.
Conocimientos	Aplicaciones informáticas diseño gráfico, bases y digitalización cartográficas del Gis y CAD, base de datos catastrales. Procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Administrar todas las actividades y tareas respecto a la producción para obtener documentos escaneados y digitalizados.
- b. Planificar, supervisar y custodiar la información digitalizada y divulgación de la información, marcar la información confidencial cuando sea asignado.
- c. Revisar y ejecutar la calidad de los documentos escaneados del personal a su cargo, distribuir los documentos y/o expedientes a escanear al personal técnico asignado, reportar inmediatamente los incidentes de seguridad al Subgerente de Catastro.
- d. Elaborar informes y estadísticas de los documentos escaneados mensualmente.
- e. Realizar el registro fotográfico, codificación y video mensual y anual de los predios en el distrito para la actualización anual de la base fotográfica.
- f. Imprimir planos para los administradores y las diferentes áreas internas.
- g. Manejar y operar a nivel usuario el Plotter y Escáner y mantenerlos en buenas condiciones para la impresión de los planos.
- h. Cumplir con las demás funciones que designe el Subgerente de Catastro.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 395-2019-MM

### INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de quince (15) 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
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Organización, puntualidad, responsabilidad en el trabajo y trabajo en equipo.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Comunicación radial.

#### 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 31 de diciembre de 2019.
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° 396-2019-MM

### ASISTENTE DE ARQUEOLOGIA EN GABINETE DE TEXTILES

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Arqueología en Gabinete de Textiles en el Museo de Sitio Huaca Pucllana.

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

Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Análisis, memoria, orden y diseño de objetos.
Formación académica	Bachiller universitario en Arqueología.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Textilería prehispánicas y/o arqueológicos.

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

- Realizar el mantenimiento, análisis y conservación de material textil.
- Elaborar el embalaje del material textil.
- Apoyar en la restauración de piezas textiles.
- Realizar el aseo de las piezas ubicadas en la sala de exposiciones del museo sitio de Huaca Pucllana.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 397-2019-MM

### ARQUEOLOGO(A) ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN TEXTIL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Arqueólogo Especialista en Restauración Textil en el Museo de Sitio Huaca Pucllana.

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

3. Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**5. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Análisis, memoria, orden y diseño de objetos.
Formación académica	Título universitario en Arqueología.
Cursos y/o programas de especialización	Curso/Taller de Tejidos prehispánicos Curso/Taller de Preservación y Conservación
Conocimientos	Textilería prehispánica y/o arqueológica

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

- Registro documental, gráfico y fotográfico de cada pieza museable y no museable.
- Conservación, restauración y análisis de restos arqueológicos textiles.
- Restauración y reintegración de fichas.
- Preparación en bastidores para la exposición de los textiles.
- Conservación preventiva del gabinete textil.
- Otras funciones que asigne la Dirección del Museo de Sitio.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 398-2019-MM

### ASISTENTE DE GESTION CULTURAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Gestión Cultural.

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

3. Gerencia de Cultura y Turismo – Huaca Pucllana.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**5. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Habilidades y competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Bachiller de Historia y Gestión Cultural.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento sobre proyecto de Ley general de Museos.

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

- a. Determinación de estrategias de desarrollo de la organización.
- b. Adaptación de acuerdo a las características del contexto socioeconómico.
- c. Recopilación y diagnóstico de información de modelos que permitan la acción profesional en la gestión cultural.
- d. Transferir información, conocimientos y sistemas de trabajo.
- e. Elaboración de Programas de Innovación en el sector cultural.
- f. Elaboración de proyectos de proyección a la comunidad.
- g. Otras disposiciones emitidas por la Dirección del Museo de Sitio Huaca Pucllana.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 399-2019-MM

### ASESOR(A)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en materia de publicidad o equivalentes. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Comunicación, evaluación, análisis, planificación, síntesis y negociación.
Conocimientos	Ley Orgánica de Municipalidades. Sistemas administrativos del Estado. Normas de Control Interno para el sector público. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ley del Sistema Nacional de Control. Procedimientos Administrativos Municipales.

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

- a. Proponer, asesorar y coordinar la suscripción de convenios, así como efectuar el seguimiento de los compromisos adquiridos en los convenios suscritos por la municipalidad en el marco de la cooperación internacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás entidades competentes.
- b. Realizar la coordinación del enlace entre la municipalidad y los organismos internacionales y países extranjeros.
- c. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la municipalidad con organismos internacionales y países extranjeros y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, convenciones, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de Cooperación Internacional.
- d. Las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (DIEZ 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° 400-2019-MM

### ANALISTA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un(a) (1) Analista.
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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (4) años en general. Experiencia mínima de (3) años en el área de contabilidad o recursos humanos del sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, facilidad de comunicación.
Formación académica	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Curso SIAF:
Conocimientos	Análisis de cuentas SIAF.

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

- a. Realizar la revisión del proceso y trámite de la planilla de pagos del personal.
- b. Apoyar en la revisión de las liquidaciones Pago de Beneficios Laborales (Vacaciones Truncas), indemnización del personal.
- c. Remisión de la información (Archivos TXT), para el pago de planillas.
- d. Realizar la revisión de la planilla del AFP, a través del Plataforma del AFP NET (ceses, licencias, etc.).
- e. Presentación de la información para la declaración ante la SUNAT, a través de la Plataforma del PDT – PLAME – SUNAT.
- f. Realizar la actualización del personal (Altas y Bajas), en la plataforma T-REGISTRO – SUNAT.
- g. Atender los diversos trámites solicitados por el personal (actualización de cuenta bancarias, otros).
- h. Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 401-2019-MM

### COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores en programas sociales.
Habilidades y competencias	Negociación, iniciativa, cooperación, planificación y control.
Formación académica	Egresado universitario.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Campañas sociales como sensibilización, antropometría, etc. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Realizar coordinaciones de la oficina del Vaso de Leche.
- b. Realizar coordinaciones de la oficina del programa de complementación alimentaria administrativa y control de insumos del PCA.
- c. Realizar supervisiones atención, orientación, a los beneficiarios de PVL.
- d. Supervisar y coordinar el reparto de insumos a las coordinadoras del PVL nuevos registros para empadronamiento.
- e. Coordinar reuniones con la directiva de la organización del Vaso de Leche.
- f. Realizar registro de empadronamiento según semestre PVL.
- g. Realizar entrega de canastas PANTBC raciones PANTBC.
- h. Supervisar registros PCA y raciones PVL.
- i. Realizar el ingreso de raciones al aplicativo (PCA) web MOCHICA de la Contraloría General de la República.
- j. Procesar listado de empadronamiento según semestre PVL.
- k. Elaborar la proyección de raciones para el reparto mensual PVL.
- l. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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 31 de diciembre 2019.
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° 402-2019-MM

### ASISTENTE OPERADOR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Empatía, trabajo en equipo, iniciativa y responsabilidad.
Formación académica	Estudios técnicos.
Cursos y/o programas de especialización	Computación e Informática. Diseños.
Conocimientos	Manejo en office y diseños. Gestión Administrativa. Atención al público.

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

- Brindar asistencia en el ámbito administrativo GDH-SGSBS.
- Realizar el soporte técnico para el consolidado de la información estadística de los servicios.
- Asistir a las Áreas internas en actividades de ofimática y diseño gráfico.
- Preparar reportes mensualizados de los talleres.
- Elaborar POI – Gerencia y SubGerencia de Salud y Bienestar Social.
- Apoyo en procesos y gestiones internas –SGSBS.
- Digitar informes y cuadros para Gerencia y SubGerencia.
- Reforzar el desarrollo de las actividades y talleres al vecino
- Participar en actividades y Talleres que se programen a la comunidad.
- Otras funciones que se le asigne por el Inmediato Superior.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (TRES MIL TRECIENTOS 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° 403-2019-MM

### CONDUCTOR DE BUS INCLUSIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) chofer de bus inclusivo.

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de mecánica automotriz.
Otros	Conductor profesional licencia de conducir AIII.

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

- a. Realizar la Verificación del buen funcionamiento del vehículo en el que presta servicios.
- b. Realizar y llevar un control acerca del mantenimiento del vehículo asignado, conservar siempre limpio por dentro y fuera del vehículo.
- c. Realizar Control del recorrido diario en un cuaderno de apunte para saber cuándo ingresa a mantenimiento dicho vehículo.
- d. Elaborar informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio
- e. Realizar otros apoyos que indique el Gerente.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
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° 404-2019-MM

### CONDUCTOR UNIDAD GDH

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1) Chofer Unidad GDH.

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de mecánica automotriz.
Otros	Conductor profesional licencia de conducir A1.

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

- a. Atender desplazamientos de los servicios del día.
- b. Realizar la Verificación del buen funcionamiento del vehículo en el que presta servicios.
- c. Realizar y llevar un control acerca del mantenimiento del vehículo asignado, conservar siempre limpio por dentro y fuera del vehículo.
- d. Realizar Control del recorrido diario en un cuaderno de apunte para saber cuándo ingresa a mantenimiento dicho vehículo.
- e. Elaborar informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio
- f. Realizar otros apoyos que indique el Gerente.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
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° 405-2019-MM

### CONDUCTOR DE AUTO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Conductor de Auto.

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de mecánica automotriz.
Otros	Conductor profesional licencia de conducir A1.

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

- Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados al despacho.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- 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 31 de diciembre 2019.
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° 406-2019-MM

### ANALISTA DE ACTIVIDADES Y DIFUSIONES CENTRO DE INNOVACIÓN

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Analista de Actividades y Difusión del Centro de Innovación.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores en programas o centros de innovación o en difusión de actividades y eventos públicos.
Habilidades y competencias	Análisis, atención, control, organización de información y planificación.
Formación académica	Título universitario en Administración, Comunicación Social, Marketing o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Diseño Gráfico.
Conocimientos	Marketing digital, diseño gráfico, programas informáticos. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (intermedio).

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

- Asistir y coordinar la difusión y comunicación del Centro de Innovación en los canales de comunicación digital para promover la participación del público y los vecinos en las actividades y eventos.
- Elaborar y gestionar los productos de comunicación que requiere el Centro de Innovación para ser empleados en la difusión.
- Atender consultas y solicitudes del público al Centro de Innovación en los canales de comunicación digital, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador General del Centro de Innovación.
- Evaluar los resultados de la difusión y de las actividades del Centro de Innovación para proponer mejoras en la comunicación del Centro de Innovación.
- Reportar y asistir al Coordinador General del Centro de Innovación dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 407-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE ESPACIO DE COWORKING EN CASA DEL ADULTO MAYOR TOVAR

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Coordinador del Espacio de Coworking.

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

3. Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**5. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al desarrollo empresarial, turismo, comercialización y afines.
Habilidades y competencias	Ética, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y facilidad de Comunicación.
Formación académica	Título universitario en Administración de Empresas.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Gestión Pública.
Otros	Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de gestión empresarial. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico. Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

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

- a. Gestionar el uso del espacio de coworking ubicado en la Casa del Adulto Mayor Tovar.
- b. Atender a las personas naturales o jurídicas que soliciten el alquiler del espacio de coworking.
- c. Proponer un reglamento interno de uso del coworking y supervisar su cumplimiento.
- d. Coordinar con áreas internas para el adecuado manejo, mantenimiento y seguridad del espacio.
- e. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios brindados.
- f. Proponer estrategias de comunicación para promover el uso del espacio de coworking.
- g. Elaborar los reportes e informes que se le soliciten.
- h. Otras 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 31 de diciembre de 2019.



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° 408-2019-MM

### ADMINISTRADOR(A) DE LA CASA ADULTO MAYOR DE TOVAR

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Administrador de la Casa Adulto Mayor de Tovar.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia, realizando labores como Coordinador, Administrador o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, cooperación, orden, negociación e iniciativa.
Formación académica	Título universitario en Administración o afines.
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Administrar la Casa del Adulto Mayor en Tovar.
- Realizar las coordinaciones de los talleres para el adulto Mayor.
- Realizar operativos en coordinación para los Adultos Mayores.
- Atender a los Adultos Mayores.
- Preparar el plan de trabajo del Programa Adulto Mayor.
- Coordinar con instituciones o entidades para los diferentes paseos a los adultos mayores.
- Preparar la data de usuarios del servicio del adulto mayor.
- Impulsar la participación de los vecinos en los talleres del adulto mayor.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 409-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE LAS CASAS ADULTO MAYOR

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de las Casas Adulto Mayor.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años de experiencia, como Supervisor o Coordinador, realizando labores de gestión o coordinación de personas, y/o proyectos y/o actividades de planificación.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, autocontrol, empatía, orden y negociación.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Planeación, organización y dirección. Inglés (intermedio). Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Coordinar y planificar el desarrollo de un plan de trabajo uniforme con los administradores de las Casas del Adulto Mayor para obtener los beneficios físicos y emocionales óptimos del adulto mayor.
- Coordinar con los administradores de las Casas de Adulto Mayor acerca de talleres acondicionados para el adulto Mayor.
- Coordinar y planificar actividades físicas, culturales, informativas (paseos, charlas, talleres, etc.) para los Adultos Mayores del distrito miraflorentino.
- Coordinar con los administradores de CIAM, como se atenderán los requerimientos y necesidades de los adultos Mayores en general, para que su bienestar social y psicológico sea el más óptimo y adecuado, inclusive como se actuaría en casos particulares.
- Coordinar, planificar con los administradores del CIAM un plan de trabajo uniforme para que el funcionamiento de las casas sea uniforme y facilitar así una mejor disposición y comunicación para con los adultos mayores.



- f. Atender prioritariamente las actividades eventuales del adulto mayor que se designan o presenta en nuestra área.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 410-2019-MM

### APOYO EN EL COMEDOR MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) personal natural como apoyo operativo en el Comedor Municipal.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Secundaria completa (deseable).
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Atención a comensales.

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

- a. Brindar atención a los comensales.
- b. Apoyar en el lavado menaje y utensilios y limpieza del comedor municipal.
- c. Realizar apoyo en traslado de materiales e insumos para el comedor municipal.
- d. Apoyar en el mantenimiento del comedor municipal.
- e. Otras funciones que el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (UN MIL TRECIENTOS 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° 411-2019-MM

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, atención, organización de información y orden.
Formación académica	Estudios universitarios en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Asistencia administrativa, manejo de archivos y control documentario. Buena redacción. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Apoyar en el traslado de bienes patrimoniales de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- b. Realizar las notificaciones de Jacaranda - DEMUNA.
- c. Recoger materiales y otros bienes del Almacén Central.
- d. Realizar el traslado de documentos a los Programas asignados a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- e. Apoyar en las actividades programas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 412-2019-MM

### COORDINADOR(A) DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR “AURORA”

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) del Centro Integral Adulto Mayor Aurora.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público. Experiencia en funciones o materias similares: Mínimo tres (3) años de experiencia como Coordinador, Administrador o puestos equivalentes.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, autocontrol, empatía, orden y negociación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Planeación, organización y dirección. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Administrar la Casa del Adulto Mayor Aurora.
- Realizar las coordinaciones de los talleres para el adulto Mayor.
- Realizar operativos en coordinación para los Adultos Mayores.
- Atender a los Adultos Mayores.
- Preparar el plan de trabajo del Programa Adulto Mayor.
- Coordinar con instituciones o entidades para los diferentes paseos a los adultos mayores.
- Preparar la data de usuarios del servicio del adulto mayor.
- Impulsar la participación de los vecinos en los talleres del adulto mayor.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 413-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE VIGILANCIA SANITARIA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) de Vigilancia Sanitaria.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, control, organización de información y planificación.
Formación académica	Título universitario en Biología, Ingeniería Alimentaria o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Salubridad.
Conocimientos	Análisis de riesgo y puntos críticos de control. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Realizar la coordinación técnica de la oficina de vigilancia sanitaria.
- Supervisar los restaurantes, piscinas, mercados, colegios y otros inherentes a la función de vigilancia sanitaria.
- Coordinar y reportar informaciones de la Meta.
- Supervisar a los inspectores sanitarios.
- Reportar informes de evaluaciones higiénicas sanitarias.
- Capacitaciones a personal que labora en Restaurantes, piscinas, mercados y colegios.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (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° 414-2019-MM

### PSICÓLOGO(A) ÁREA DE SALUD MENTAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Psicólogo(a) para el área de Salud Mental.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Psicólogo.
Habilidades y competencias	Análisis, autocontrol, planificación y empatía.
Formación académica	Título universitario en Psicología.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materia de Psicología
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Elaborar propuestas técnicas sobre salud mental en favor de poblaciones vulnerables.
- Realizar las coordinaciones intersectoriales, coordinación y reuniones intersectoriales.
- Apoyar en la programación de actividades.
- Realizar actividades correspondientes a la propuesta del programa de Salud Mental que sean solicitadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 415-2019-MM

### MÉDICO PARA OMAPED

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Médico para la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMPED).

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando labores de atención a pacientes críticos.
Habilidades y competencias	Compromiso ético, respeto a la vida, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y aprendizaje continuo.
Formación académica	Título universitario de Médico Cirujano.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimientos en servicios de salud y atención en los diferentes niveles de atención en salud. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Realizar la revisión médica en la Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad a nivel institucional e intersectorial.
- Realizar propuestas de mejoramiento de gestión en el servicio brindado al público en general.
- Realizar consejería y orientación a las personas con discapacidad.
- Realizar atención médica que la autoridad inmediata superior solicite para personas con discapacidad o población vulnerable.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 416-2019-MM

### APOYO EN INSPECCIONES HIGIENICO SANITARIA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar una (1) persona natural para realizar servicios de apoyo en inspecciones higiénico sanitario

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Adaptabilidad, organización de información, autocontrol, planificación y creatividad e innovación.
Formación académica	Estudios universitarios en Biología, Ingeniería Alimentaria o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Salubridad o similar.
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Apoyar en la coordinación técnica operativa de la Oficina de Vigilancia Sanitaria.
- Realizar la supervisión de restaurantes, piscinas, mercados, colegios y otros inherentes a la función de vigilancia sanitaria.
- Realizar las capacitaciones a personal que labora en restaurantes, piscinas, mercados, colegios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS 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° 417-2019-MM

### COORDINADOR(A) PARA EL ÁREA DE ZONOSIS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Coordinador(a) para el Área de Zoonosis.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia, realizando labores relacionadas al puesto como Médico Veterinario.
Habilidades y competencias	Análisis, control, planificación, redacción y síntesis
Formación académica	Título universitario en Medicina Veterinaria con colegiatura vigente.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Epidemiología, investigación y control de zoonosis y ETA. Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- Atender diversas quejas que influyan en la salud pública ocasionada por los diferentes animales.
- Organizar mensualmente las campañas de salud para mascotas.
- Realizar charlas sobre tenencia responsable de mascotas, enfermedades zoonóticas, para entidades públicas y privadas.
- Organizar a los brigadistas de tenencia responsable para que impartan a los vecinos de Miraflores, la Ordenanza N°359 la cual regula la tenencia de canes.
- Atender la problemática de canes en estado de abandono y/o perdidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 418-2019-MM

### SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de un (1) año en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Organización de la información, orientación al usuario, trabajo en equipo, dinamismo y adaptabilidad.
Formación académica	Estudio Técnico Secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos relacionados en Gestión Pública y/o Atención al Público.
Conocimientos	Trámite Documentario y Sistema Administrativo Ofimática a nivel de dominio Básico.

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

- a. Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la subgerencia.
- b. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la subgerencia, a través del Sistema de Trámite Documentario, llevando un registro ordenado en medio físico e informativo y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Registrar información en archivos, sistema de Trámite Documentario y bases de datos de la subgerencia, y absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- d. Distribuir documentación recibida y generada en la subgerencia, al interior de la misma entidad.
- e. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la subgerencia.
- f. Realizar 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 31 de diciembre de 2019.
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° 419-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE LA CASA ALJOVIN

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Coordinador en la Casa Aljovín.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados y facilidad de comunicación.
Formación académica	Titulado en Administración, Marketing y/o a fines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en gestión gerencial.
Conocimientos	Conocimiento de procedimientos administrativos municipales.

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

- Realizar y supervisar las actividades preventivo- promocionales con el adulto mayor, a través de talleres y servicios.
- Estimular y optimizar las habilidades de las áreas: sensorial, motriz y cognitiva de las personas mayores.
- Estimular y desarrollar las Capacidades Generales -memoria, razonamiento, atención- en Personas Mayores, manteniendo de este modo la capacidad funcional.
- Aumentar y favorecer las emociones positivas potenciando el auto concepto, autoestima y autoeficacia en los mayores, mejorando de este modo su calidad de vida.
- Otras funciones y/o actividades que autorice el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 420-2019-MM

### ATENCIÓN EN GERONTOLOGIA A DOMICILIO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar una (1) persona natural para prestar servicios en atención en gerontología a domicilio.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cinco (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 de atención a adultos mayores.
Habilidades y competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, cooperación, empatía y vocación de servicio.
Formación académica	Titulado en Medicina Humana. Especialización en Gerontología.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de salud mental. Cursos de nutrición. Cursos de gerontología y geriatría.
Conocimientos	Conocimientos en atención al adulto mayor. Conocimientos en gerontología y geriatría. Conocimientos en terapia nutricional al adulto mayor. Conocimientos en salud mental.

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

- a. Realizar atención médica gerontológica integral a los Adultos Mayores Frágiles en domicilio.
- b. Coordinar con otras especialidades médicas para la evaluación del Adultos Mayores frágiles según sea el caso.
- c. Apoyar el desarrollo de actividades preventivo promocionales dirigidas a los Adultos Mayores que asisten a los Centros Integrales de Adulto Mayor de su área.
- d. Gestionar con diferentes instituciones públicas y/o privadas el apoyo de acciones relacionadas a salud de los adultos mayores que asisten a los Centros Integrales de Adulto Mayor de su área.
- e. Elaborar informes correspondientes a su función.
- f. Otras que determine su inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 421-2019-MM

### PROMOTOR(A) ASISTENCIAL DE LA CASA ADULTO MAYOR ARMENDARIZ

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Promotor(a) Asistencial de la Casa Adulto Mayor Armendariz.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como promotor o puestos equivalentes.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, honestidad e iniciativa.
Formación académica	Estudios técnicos en Administración.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones (avanzado).

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

- Atender al público.
- Realizar la actualización de la data.
- Realizar el registro y control de participantes a actividades programadas.
- Realizar la actualización y manejo de redes sociales.
- Apoyar en actividades organizadas por el programa del adulto mayor.
- Realizar demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 422-2019-MM**

**PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Profesional en Psicología.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto como Psicólogo.
Habilidades y competencias	Análisis, autocontrol, planificación y empatía.
Formación académica	Título universitario en Psicología.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materia de Psicología.
Conocimientos	Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico).

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

- a. Evaluar y atender a los usuarios que requieren el servicio de psicología.
- b. Evaluar y diagnosticar a la persona afectada por hechos de maltrato infantil u otros donde se encuentren afectados los niños, niñas y adolescentes.
- c. Elaborar informes Psicológicos.
- d. Contribuir en la atención de las necesidades socioemocionales de las niñas, niños beneficiarios y familias, así como en la detección y derivación de casos que requieran una atención especializada, teniendo en cuenta el marco de la normatividad vigente a fin de coordinar actividades y/o estrategias para una mejor atención integral de los usuarios que acudan al servicio.
- e. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 423-2019-MM

### COORDINADOR(A) DE VETERINARIA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) coordinador(a) de Veterinaria Municipal.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) años de experiencia en ejercicio de la profesión y (5) años de experiencia trabajando como médico veterinario en el sector público.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados y facilidad de comunicación.
Formación académica	Médico Veterinario Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en Epidemiología y Salud Pública. Curso de Oftalmología veterinaria. Curso de dermatológica veterinaria.
Conocimientos	Nivel intermedio en idioma inglés.

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

- Atención médica veterinaria.
- Dirección de la veterinaria municipal (MIRAVET).
- Participación en campañas de vacunación y desparasitación.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 424-2019-MM

### ATENCIÓN TÓPICO ENFERMERÍA TÉCNICA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar una (1) persona natural para realizar servicios de Enfermera Técnica en el Tópico.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Atención, dinamismo, organización de información y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización en Anatomía Radiológica. Programa de Proyecto ECO (Emergencia de Calidad Óptima).
Conocimientos	Redacción e informes. Ms office básico.

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

- a. Desarrollar estudios en el área de salud.
- b. Realizar coordinaciones y sectorizaciones de mapa IAL del distrito.
- c. Elaborar informes, archivos e digitalizaciones en sistema.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 425-2019-MM

### TECNICO AUXILIAR ENFERMERÍA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Técnico Auxiliar de Enfermería.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Estudios técnicos en enfermería técnica.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de texto Word - Excel (nivel usuario).

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

- a. Apoyar en la programación en el Tópico de Enfermería.
- b. Atender en el Servicio Técnico de enfermería.
- c. Otros que la jefatura inmediata superior solicite.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN 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° 426-2019-MM

### ASISTENTE EN VETERINARIA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente en Veterinaria Municipal.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público, realizando funciones en el área de veterinaria.
Habilidades y competencias	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y comprometida, facilidad de comunicación y vocación orientada al servicio público.
Formación académica	Médico Veterinario Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	Especialización en Gestión Pública. Cursos en gestión de veterinaria.
Conocimientos	Nivel intermedio en idioma inglés.

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

- Brindar atención clínica veterinaria en el consultorio veterinario municipal.
- Otorgar atención clínica Veterinaria a los canes de la brigada.
- Proporcionar atención clínica veterinaria a los canes del albergue municipal.
- Realizar intervenciones quirúrgicas en el consultorio veterinario municipal y a los canes del albergue municipal.
- Brindar atención clínica veterinaria en las campañas de vacunación y desparasitación.
- 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 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos



	y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	---



## PROCESO CAS N° 427-2019-MM

### APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, atención, organización de información y orden.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	Curso de computación e Informática.
Conocimientos	Programas informáticos (Word, Excel) básico. Procedimientos administrativos en general. Procesador de textos (Word) básico.

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

- Realizar trabajo de campo de acuerdo a las indicaciones dadas por su inmediato superior.
- Elaborar informes de campo de las visitas realizadas.
- Realizar el traslado de documentos a los Programas asignados a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 428-2019-MM

### CAJERO EN VETERINARIA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Cajero para la clínica Veterinaria Municipal.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Atención, dinamismo, organización de información y adaptabilidad.
Formación académica	Secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	Estudios técnicos y/o superiores
Conocimientos	Detección de billetes y monedas falsas. Inglés Básico. Office a nivel usuario.

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

- a. Recaudar los ingresos en la clínica veterinaria.
- b. Detectar los billetes y monedas falsas según lo establecido por el BCR.
- c. Realizar el cuadro diario tanto del efectivo como de las boletas de caja y los reportes correspondientes.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS 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° 429-2019-MM

### TRABAJADORA SOCIAL

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia un (1) año en el sector público, realizando funciones y/o materias similares al puesto.
Habilidades y competencias	Vocación de Servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, tolerancia a la presión y facilidad de comunicación.
Formación académica	Titulado en Trabajo Social.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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

- a. Atender y orientar en casos sociales.
- b. Realizar el seguimiento de casos del comedor municipal.
- c. Realizar las evaluaciones socioeconómicas por concepto de exoneraciones de impuestos.
- d. Realizar las evaluaciones socioeconómicas y de selección de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- e. Realizar las capacitaciones a la Comunidad Miraflorena en Talleres de Panadería.
- f. Realizar las coordinaciones con redes institucionales de acuerdo a la problemática presentada por el usuario.
- g. Realizar y gestionar con ULE-Unidad Local de Empadronamiento.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.



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° 430-2019-MM

### DOCENTE IEI MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (3) personas naturales para ocupar el puesto de docente en educación inicial en la I.E.I. Santa Cruz.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Capacidad para trabajar en equipo, innovadora, comunicación asertiva, orientada al logro de objetivos, empatía, responsable y comprometida.
Formación académica	Titulado en educación inicial.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomados en educación inicial (deseable). Capacitaciones en educación inicial. Cursos, talleres de educación inicial.
Conocimientos	Sistema informático Word y Excel básico. Procedimientos administrativos de la educación inicial.

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

- Registrar observación a los niños dentro y fuera del aula.
- Diseñar planificación de proyectos y sesiones de aprendizaje.
- Realizar evaluación formativa permanente.
- Cumplir con normas y comisiones encargadas por dirección.
- 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 31 de diciembre de 2019.
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° 431-2019-MM

### AUXILIAR IEI MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (5) personas naturales para ocupar el puesto de Auxiliar de Educación Inicial en la I.E.I. Santa Cruz.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de dos (2) años en Instituciones Educativas Publicas y/o Privadas de nivel inicial.
Habilidades y competencias	Capacidad para trabajar en equipo, innovadora, comunicación asertiva, orientada al logro de objetivos, empatía, responsable y comprometida.
Formación académica	Titulado de auxiliar en educación inicial.
Cursos y/o programas de especialización	Computación e informática.
Conocimientos	Programas informáticos (Word - Excel) básico.
Otros	Primeros auxilios.

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

- Brindar apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y el trabajo con la comunidad.
- Contribuir con el desarrollo de la IE participando en la formación integral de los estudiantes.
- Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes.
- Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- 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 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOCIENTOS 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° 432-2019-MM

### TECNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en general en el sector público o privado.
Habilidades y competencias	Administrador de base de datos, analista programador y administrador de aplicativos en línea.
Formación académica	Egresado técnico en Computación e Informática
Cursos y/o programas de especialización	Curso en informática (deseable).
Conocimientos	Procesador de Textos Avanzada. Hoja de Cálculo Avanzada. Base de Datos Avanzada.

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

- a. Coordinar sobre las gestiones administrativas de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- b. Asistir y apoyar en el ámbito informático de los programas sociales.
- c. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos en los talleres de salud.
- d. Monitorear los procesos de carnet sanitario y del adulto mayor.
- e. Informar mensualmente la data de usuarios de talleres del área de salud.
- f. Otras funciones que se le asigne por el inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 433-2019-MM

### ABOGADO(A)

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Análisis, comprensión lectora, razonamiento lógico y redacción.
Formación académica	Título universitario en Derecho.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico. Deportes en general.

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

- a. Realizar informes.
- b. Sustentar modificaciones al TUSNE.
- c. Sustentar modificaciones a las Ordenanzas.
- d. Revisar la normativa aplicable a las Sub Gerencia.
- e. Analizar los expedientes de deportes de aventura.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 434-2019-MM

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO PROMOTOR DE TENIS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo del Centro Promotor de Tenis.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Organización de la información, control, análisis y trabajo en equipo.
Formación académica	Estudios técnicos en Administración o afines por la formación.
Conocimientos	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de presentaciones (Power point) básico.

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

- a. Realizar cuadro de ingresos y egresos, planificación de los horarios de los profesores del CPT.
- b. Supervisar el correcto trabajo de los profesores contratados en los diversos programas del CPT.
- c. Realizar informes de mantenimiento.
- d. Realizar el cuadro de pagos de personal.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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° 435-2019-MM

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CDM – MANUEL BONILLA

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y competencias	Análisis, creatividad e innovación, planificación y comunicación.
Formación académica	Estudios universitarios.
Conocimientos	Nociones técnicas en actividades deportivas como fútbol, Básquet, etc.

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

- a. Participar en la organización de las actividades y programas deportivos anuales.
- b. Participar en la elaboración de cronogramas de las diferentes actividades deportivas de la Sub Gerencia.
- c. Coordinación del apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- d. Apoyar en la distribución de las actividades del personal a su cargo.
- e. Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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.