

PROCESO CAS 001-2017 (FEBRERO)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PERSONAL OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Personal Operativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Mantener la viabilidad de las vías.
- f. Orientar al peatón a respetar el cruce peatonal y rampas para las personas con discapacidad.
- g. Otras funciones que asignen la jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

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

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Inspector Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

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

Contratar los servicios de cincuenta (50) personas naturales como Sereno Táctico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Soles).

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

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Sereno Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Soles).

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

Contratar los servicios de cuarenta (40) personas naturales como Sereno Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Soles).

OPERADOR DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de quince (15) personas naturales como Operador CAM.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir los protocolos de intervención establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Conocer y hacer uso del manual de códigos del sistema radial de patrullaje.

- c. Registrar en el sistema computarizado de la Central Alerta Miraflores toda ocurrencia reportada.
- d. Visualizar mediante el monitoreo de las cámaras de video vigilancia acciones orientadas a la prevención de cualquier acto delictivo, falta o desorden público.
- e. Realizar la verificación de la recepción de las llamadas de alerta, asignación de unidad para la atención, registro de intervención y orientación del procedimiento de la intervención.
- f. Informar las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- g. Reportar de manera inmediata a su coordinador de cualquier anomalía o falla en los equipos y/o sistemas para el tratamiento respectivo.
- h. Otras tareas que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Enfermero y/o Paramédico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Técnico en emergencias médicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de primeros auxilios. - Conocimiento de normas de bioseguridad. - Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación. - Conocimiento de técnicas de resucitación cardiopulmonar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar atenciones pre hospitalario e integral.
- b. Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al ámbito jurídico legal en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiantes de los últimos ciclos en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el levantamiento del estado de las Notificaciones de Prevención y Resoluciones de Sanción Administrativa de periodos anteriores.
- b. Mantener actualizado el estado de Notificaciones de Prevención.
- c. Derivar documentos al Archivo General.
- d. Calificar documentos externos.
- e. Realizar la proyección de Resoluciones de Sanción Administrativas.
- f. Realizar la proyección de Cartas dejando sin efecto las Notificaciones de Prevención.
- g. Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 350 (Dos mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiantes de los últimos ciclos en Derecho o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Calificar y atender los Documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.

- b. Proyectar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales.
- c. Realizar coordinaciones con otras áreas de la Entidad u otras Entidades del Estado, para la realización de diversos operativos.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- e. Elaboración de Cartas, Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- f. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 850 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y colegiado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- b. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- c. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- d. Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos, otros documentos.
- e. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores relacionadas en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y colegiado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Calificar y atender los Documentos internos y externos asignados para su atención.
- b. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- c. Elaborar informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- e. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- f. Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos, otros documentos.
- g. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 250 (Cuatro mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles).

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

Contratar los servicios de seis (06) personas naturales como Abogado I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima profesional de cinco (05) años en labores relacionadas en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado y colegiado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Diplomado en temas de Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Calificar y atender los documentos internos y externos asignados para su atención.
- b. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- c. Elaborar informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el Asesor Legal o subgerente.
- e. Elaborar Resoluciones de Medida Cautelar y Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- f. Brindar información al vecino respecto a quejas presentadas y otros.
- g. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de seis (06) años en labores de supervisión (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cinco (05) años en obras de edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones

urbanas y de edificaciones, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, y Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Verificación Técnica en la ejecución de obras privadas con Licencias de Edificación y Conformidades de Obras de acuerdo a la Ley N° 29090 y Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA, así como las ordenanzas municipales.
- Elaborar informes técnicos de la verificación técnica, señalando las observaciones y/o recomendaciones técnicas, en dos ejemplares, para ser suscrito por el supervisor y el profesional responsable. Notificar al administrado sobre las observaciones detectadas en la supervisión de obra y verificar su levantamiento.
- 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.
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil, de las obras en ejecución asignadas se encuentren vigentes.
- Verificar que el Cronograma de Visitas de Supervisión aprobado se encuentre por vencer y queden trabajos pendientes por ejecutar, deberá solicitar al Responsable de Obra la presentación de un nuevo Cronograma de Obra. Este requerimiento debe registrarse en el Informe de Verificación Técnica entregado.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en materia tributaria municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en derecho administrativo y tributario. - Conocimiento de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas sobre aspectos legales/administrativos a considerar en el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
- b. Elaborar proyectos de dispositivos legales, procedimientos, seguimiento e implementación de recomendaciones.

- c. Elaborar y dar seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración Tributaria y subgerencias adscritas.
- d. Realizar seguimiento de recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional y de las auditorías externas.
- e. Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria-Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

SECTORISTA COACTIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria-Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en cobranza coactiva y/o atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. - Manejo de base de datos. - Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- c. Apoyar en la gestión domiciliaria y gestión telefónica de los Expedientes Coactivos.
- d. Apoyar en las verificaciones domiciliarias.
- e. Realizar seguimiento de compromiso de pago.
- f. Realizar seguimiento de cumplimiento de retención de alquileres.
- g. Registrar y actualizar la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- h. Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- i. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

ANALISTA COACTIVO ESPECIALIZADO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Coactivo Especializado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en cobranza coactiva y/o puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. - Manejo de base de datos. - Conocimiento en procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución, así como de la gestión domiciliaria y telefónica de los expedientes coactivos.
- c. Apoyar en la elaboración de cuadros y base de datos para elaboración de plan de trabajo mensual y anual.
- d. Apoyar en las verificaciones domiciliarias.
- e. Realizar seguimiento de compromiso de Pago.
- f. Realizar seguimiento de cumplimiento de retención de alquileres.
- g. Registrar y actualizar la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- h. Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- i. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).

ABOGADO ESPECIALISTA EN COBRANZA COACTIVA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado Especialista en Cobranza Coactiva I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años en cobranza coactiva (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso y/o programas de especialización en Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la elaboración de Procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad relacionados al castigo de deuda.
- c. Emitir informes legales que determinan las condiciones para que califiquen como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- d. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la supervisión de la determinación de expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Oneroso.
- e. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar la determinación de expedientes coactivos como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- f. Emitir medidas cautelares masivas previas a la determinación de los expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- g. Analizar expedientes y emitir Informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos.
- h. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- i. Atender y responder solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- j. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- k. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- l. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- m. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- n. Otras tareas o funciones que asigne la Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

COORDINADOR COACTIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en cobranza coactiva y/o administración tributaria (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Derecho, Administración, Economía o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Maestría en Tributación y/o similares o Diplomado de especialización en Derecho Tributario y/o Administrativo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Asistir al Ejecutor Coactivo en la elaboración de procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad.
- c. Asistir en la elaboración de informes legales.
- d. Asistir al Ejecutor Coactivo en la supervisión de la tramitación de los expedientes coactivos.
- e. Ejecutar la emisión masiva de las resoluciones de ejecución coactiva, requerimientos de cobranza, citaciones y otros documentos masivos.
- f. Asistir al Ejecutor Coactivo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Apoyar en la supervisión de notificaciones realizadas por el personal del área y verificación de cargos de notificación entregados por servicios de terceros (courrier).
- i. Otras tareas o funciones que asigne el ejecutor Coactivo o el Gerente de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

APOYO EN LA GESTION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en la Gestión de Multas Administrativas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Proactividad - Dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Administración, Economía, Derecho, Computación e Informática o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el control del cumplimiento de pago de las multas administrativas debidamente remitidas por la Subgerencia de Fiscalización y Control, a través de la emisión de cartas y gestión de cobranza telefónica, hasta antes de su derivación a la ejecutoría coactiva.

- b. Realizar y/o gestionar la notificación de las cartas emitidas por concepto de deuda de multas administrativas y su control, registrándolas en el aplicativo correspondiente.
- c. Realizar informes respecto a las labores que desempeña.
- d. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE PARQUEO VEHICULAR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Parqueo Vehicular.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión - Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de caja.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar y coordinar lo referente al servicio de parqueo vehicular.
- b. Establecer los horarios, turnos y la asignación de las vías autorizadas para los parqueadores municipales.

- c. Asignar el boletaje o tickets en forma diaria según zonas asignadas a los parqueadores municipales.
- d. Realizar el arqueo diario de tickets o boletos con el ingreso recaudado.
- e. Elaborar en forma diaria liquidación de los ingresos por parqueo vehicular.
- f. Realizar el depósito de forma diaria en la caja municipal de los ingresos recaudados por concepto de parqueo vehicular.
- g. Elaborar los reportes de recaudación diaria por concepto de parqueo vehicular.
- h. Elaborar informes técnicos sobre documentos que le sean enviados para su opinión.
- i. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

COORDINADOR DEL ALÓ MIRAFLORES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador del Aló Miraflores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cuatro (04) años como coordinador, analista de cobranza o cargos afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión - Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad y afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de tributación municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento en gestión de cobranza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar el servicio de atención telefónica de consultas, así como asignar la cartera para la gestión telefónica de cobranza de la cartera corriente y brindar apoyo respecto a la cartera pesada.
- b. Supervisar el seguimiento a los contribuyentes declarados en reestructuración y liquidación.
- c. Supervisar el registro de contribuyentes inscritos al débito automático.
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación.
- f. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia de Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Depuración de Base de Datos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cuatro (04) años en administración tributaria municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario o técnico de Contabilidad y/o carreras afines a la informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. - Conocimiento de procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar y controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema de Administración Tributaria.
- b. Supervisar y controlar 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. Proporcionar al Subgerente la información relevante que le sea solicitada para el planteamiento de políticas y estrategias respecto al proceso de determinación de deuda, registro de datos tributarios y atención al público.
- e. Realizar labores de coordinación para la determinación de los arbitrios y emisión mecanizada de tributos municipales.
- f. Coordinar y verificar la aplicación de beneficios tributarios aprobados mediante Ordenanza que sean de competencia del área.
- g. Proponer procedimientos para el debido registro y determinación de la deuda.
- h. Realizar el seguimiento de las actividades propuestas para la implementación del control interno que le sean asignadas.
- i. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- j. Elaborar el proyecto de Plan Operativo Institucional del área y reportar los resultados del seguimiento trimestral de las metas físicas propuestas.
- k. Participar en las comisiones y/o reuniones de control interno que le sean encargadas.
- l. Ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA cuando corresponda.
- m. Proponer y reportar mejoras en los sistemas de información respecto de los módulos informáticos que son administrados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- n. Orientar al público en materia tributaria.
- o. Participar activamente en la implementación del sistema de control interno de acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el Subgerente.
- p. Verificar la información tributaria necesaria para la elaboración de la Ordenanza de Arbitrios Municipales.
- q. Revisar el levantamiento de observaciones de carácter técnico que se formulen dentro del procedimiento de ratificación de ordenanzas de competencia del área.
- r. Realizar seguimiento de consultas y quejas formuladas a través del aplicativo del Sistema de Atención al Vecino.
- s. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de siete (07) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de seis (06) años en administración tributaria (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos. - Conocimiento de procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar informes técnicos, así como los proyectos de resoluciones subgerenciales y/o gerenciales que resuelven reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias.
- b. Administrar solicitudes y expedientes que ingresen 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 Servicio de Administración Tributaria –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 documentos e informes solicitados por el órgano de control institucional.
- 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 acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA.
- m. Atender Proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, así como de la Procuraduría Pública.
- n. Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 100 (Seis mil cien y 00/100 Soles).

ASESOR LEGAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en temas tributarios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. - Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar los informes y/o consultas legales del área.

- b. Elaborar proyectos de directivas para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- c. Elaborar proyectos de requerimientos, cartas, informes técnicos y resoluciones, dentro de su competencia.
- d. Efectuar el control y seguimiento de las cartas externas y expedientes remitidos por otras entidades y dependencias de la Municipalidad.
- e. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Interno y Auditoría Externa, proyectando los informes requeridos.
- f. Atender los temas concernientes a la Directiva de contribuyentes “No hallados y no habidos”.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Fiscalización Tributaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cinco (05) años en fiscalización tributaria y/o levantamiento de información catastral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Trabajo en Equipo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Economía o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en tributación municipal. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otros paquetes informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar campañas de fiscalización tributaria, orientadas a detectar omisos y subvaluadores.
- b. Coordinar la realización de inspecciones, investigaciones y control, respecto de las obligaciones tributarias.
- c. Realizar verificaciones en forma selectiva y segmentada de la información registrada en el Sistema de Gestión de la Administración, a fin de detectar irregularidades en las declaraciones juradas o liquidaciones que constituyan una infracción a las normas tributarias.
- d. Realizar el seguimiento y control de la emisión y traslado de las Resoluciones de Determinación y Multas a contribuyentes que no regularizaron oportunamente.
- e. Realizar seguimiento y control a los valores emitidos como consecuencia de la labor de fiscalización.
- f. Evaluar e Informar sobre los resultados del procedimiento de fiscalización a determinados predios a fin de atender solicitudes y consultas de otras áreas de la Corporación.
- g. Coordinar e informar el cumplimiento de la Directiva de conciliación Catastro – Rentas en lo que corresponde a la subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- h. Elaborar los informes de gestión de la Subgerencia.
- i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Agente de Seguridad Interna.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Tolerancia a la presión - Capacidad de toma de decisiones - Resolución de problemas - Orientación al servicio - Liderazgo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Conocimiento general sobre Planes de contingencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- b. Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional.
- c. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- d. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- e. Otras funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 100 (Dos mil cien y 00/100 Soles).

ASISTENTE EN PRESUPUESTO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente en Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cinco (05) años en áreas de presupuesto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- b. Proponer proyectos de Resolución en temas ligados a sustentos de las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático.
- c. Proponer proyectos de mecanismos de control y acciones necesarios para desarrollar un mejor control presupuestal.
- d. Apoyar en formular el Presupuesto Institucional de la Municipalidad en el Proceso de Programación y Formulación de conformidad con el marco normativo indicado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar las certificaciones y los compromisos anuales, de conformidad con la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- f. Efectuar conciliaciones presupuestarias en forma mensual de la ejecución de ingresos y gastos.
- g. Apoyar en el proceso de evaluación presupuestaria y su registro en los aplicativos correspondiente.
- h. Apoyar en la conciliación del marco legal y cierre presupuestario.
- i. Elaborar informes relacionados con las asignaciones presupuestarias efectuadas a la Municipalidad.
- j. Atender consultas y brindar asistencia técnica y normativa a las Unidades Orgánicas respectivas en la ejecución de los ingresos y gastos en temas de carácter presupuestal.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 800 (Tres mil ochocientos y 00/100 Soles).

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de siete (07) años en áreas de presupuesto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Diplomado Especializado en Planificación y Presupuesto Público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP. - Conocimiento de técnicas y herramientas para el desarrollo de proyectos de inversión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar pautas y mecanismos para la implementación y desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo.
- b. Efectuar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c. Proponer proyectos de Resolución en temas ligados a sustentos de las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático.
- d. Proponer proyectos de mecanismos de control y acciones necesarios para desarrollar un mejor control presupuestal.
- e. Formular el Presupuesto Institucional de la Municipalidad en el Proceso de Programación y Formulación de conformidad con el marco normativo indicado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar las certificaciones y los compromisos anuales, de conformidad con la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- g. Elaborar proyectos de dispositivos legales de carácter presupuestal.
- h. Efectuar conciliaciones presupuestarias en forma mensual de la ejecución de ingresos y gastos.
- i. Participar en el proceso de evaluación presupuestaria y su registro en los aplicativos correspondiente.
- j. Participar en la conciliación del marco legal y cierre presupuestario.
- k. Elaborar informes relacionados con las asignaciones presupuestarias efectuadas a la Municipalidad.
- l. Coordinar con las Unidades Orgánicas respectivas la actualización de los cronogramas de ejecución de los gastos, para efectos de la asignación presupuestaria del caso.
- m. Atender consultas y brindar asistencia técnica y normativa a las Unidades Orgánicas respectivas en la ejecución de los ingresos y gastos en temas de carácter presupuestal.
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 000 (Seis mil y 00/100 Soles).

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Racionalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Racionalización y Estadística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de racionalización y/o desarrollo institucional (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras afines. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo en elaboración de documentos de gestión y redacción de informes técnicos. - Conocimiento sobre gestión pública, simplificación administrativa, procedimiento administrativo general o sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión Institucional ROF, MPP y MAPRO.
- b. Participar en la elaboración y/o consolidación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- c. Participar en la elaboración y/o consolidación del Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE.
- d. Revisar y atender proyectos de convenios institucionales con entidades públicas y privadas.
- e. Revisar y atender Directivas Institucionales.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 700 (Cinco mil setecientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR DE CAMPO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Supervisor de Campo de Residuos Sólidos del Programa “Basura que no es Basura”.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de programas de segregación de residuos sólidos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Fluidez verbal - Organización - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios Técnicos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en gestión de residuos sólidos y el ciclo de reciclaje. - Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear el trabajo de los recicladores de la ruta de recolección empresarial, domiciliaria y zonas de mayor demanda del programa “Basura que no es Basura” así como su trabajo en el centro de acopio.
- b. Comunicar al encargado del programa “Basura que no es Basura” las ocurrencias durante el servicio de recolección.
- c. Coordinar con el supervisor de comercialización del programa “Basura que no es Basura” los recojos del Programa de Recolección de Aceite Vegetal Usado (AVU).
- d. Verificar el uso de los equipos de protección personal y medidas de seguridad en campo.
- e. Realizar el seguimiento de las rutas de recojo de material reciclable dentro del distrito.
- f. Apoyar en el monitoreo de pesaje del material recolectado.
- g. Controlar la asistencia de los recicladores que trabajan en el programa de segregación en la fuente.
- h. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

SUPERVISOR DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor de Comercialización de Residuos Sólidos Reciclables.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad - Fluidez verbal - Organización - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en Ingeniería Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en gestión de residuos sólidos y el ciclo de reciclaje. - Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear el pesaje y venta de los materiales reciclables recolectados por el programa de manera semanal.

- b. Elaborar informes semanales sobre el desarrollo de las actividades en el centro de acopio del programa.
- c. Elaborar informes de ingresos y egresos de los recicladores del programa.
- d. Apoyar en el monitoreo de la recolección de residuos reciclables del programa.
- e. Asesorar en la gestión empresarial a los recicladores del programa.
- f. Coordinar con las empresas comercializadoras de residuos sólidos para acercarlas a los recicladores del programa.
- g. Apoyar en eventos, capacitaciones y campañas de difusión del programa.
- h. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

ANALISTA DE ECOEFICIENCIA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Proactividad - Dinamismo - Organización - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Titulado en Ingeniería Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Diploma o curso en huella de carbono, huella hídrica, inventarios de gases de efecto invernadero, cambio climático u otros similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Inglés a nivel avanzado (INDISPENSABLE). - Conocimiento en temas de cambio climático y ecoeficiencia. - Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones ambientales para determinar la ecoeficiencia de los locales comerciales del distrito.
- b. Organizar, planificar y dar seguimiento a los programas de ecoeficiencia empresarial de la Municipalidad.
- c. Emitir opinión técnica y recomendaciones en materia de ecoeficiencia.
- d. Supervisar verificación de contaminación ambiental en atención de quejas ambientales y de oficio.
- e. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- f. Apoyar de forma técnico en los programas “Ecohogares” y “Comercios Ecoeficientes”.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 850 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado de Actividades de Educación Ambiental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Proactividad - Dinamismo - Organización - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Ingeniería Ambiental (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Inglés a nivel intermedio (INDISPENSABLE). - Conocimiento en temas de educación ambiental. - Conocimiento en técnicas de educación. - Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Educación Ambiental Local Anual de la Municipalidad.
- b. Desarrollar actividades de educación ambiental en correspondencia al Plan de Educación Ambiental Local Anual de la Municipalidad.
- c. Desarrollar y dar seguimiento a las actividades de ecoeficiencia institucional.
- d. Organizar la participación de los voluntarios de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- e. Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades ambientales de la Municipalidad.
- f. Apoyar en el desarrollo y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ambiental Local y otras comisiones que se asigne.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 850 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).

ASESOR LEGAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en procedimientos municipales, catastrales y registrales en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, colegiado y habilitado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios concluidos en Gestión Pública (mayor a 120 horas académicas) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point, etc.) y diversos software de gestión de oficina.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones de la subgerencia.
- b. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes de planos catastrales por predio habilitado, subdivisión de terreno sin cambio de uso y sin obras, visación

de planos por prescripción adquisitiva y rectificación de linderos de ser el caso, certificación de numeración, certificado de nomenclatura, certificados jurisdicción, constancias catastrales.

- c. Analizar expedientes referidos a modificación de inscripción catastral (quintas).
- d. Coordinar con los técnicos e inspectores sobre la documentación complementaria a solicitar a los recurrentes.
- e. Elaborar proyectos de dispositivos municipales, según se requiera y/o resoluciones relacionadas a procedimientos atendidos por la subgerencia.
- f. Participar en reuniones de coordinación como asesor de la subgerencia.
- g. Revisar diariamente el diario oficial El Peruano para mantener informado al personal de la subgerencia sobre las normas legales relacionadas al catastro y planeamiento urbano y otras de interés general, emitidas por diversas entidades.
- h. Atender al público para dar orientación y absolver consultas legales, planteando alternativas y mecanismos de solución en relación a los trámites iniciados en el área.
- i. Elaborar diversos documentos solicitados por la subgerencia, coordinadores, técnicos e inspectores del área.
- j. Realizar búsquedas a través del servicio de información en línea de Registros Públicos, del Poder Judicial, Sunat, entre otros.
- k. Otras tareas o funciones que asigne la subgerencia de Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles).

APOYO DEL PROMOTOR PROGRAMA JÓVENES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo del Promotor Programa Jóvenes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores similares como promotor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Orientación al cliente - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Conocimiento del puesto - Proactividad - Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de redes sociales y elaboración de diseños. - Conocimiento en elaboración de campañas comunicacionales y de audiovisión. - Conocimiento en manejo de grupos de jóvenes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la atención a usuarios del Programa Jóvenes.

- b. Apoyar en la coordinación con instituciones.
- c. Apoyar en el desarrollo de talleres programados para jóvenes.
- d. Apoyar en la participación de actividades a la comunidad.
- e. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

PROMOTOR DE BOLSA DE TRABAJO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores similares como promotor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Orientación al cliente - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Conocimiento del puesto - Proactividad - Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de redes sociales. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en manejo de grupos de jóvenes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer plan de trabajo para Programa Jóvenes.
- b. Difundir en redes sociales actividades y eventos juveniles.

- c. Elaborar bases de usuarios jóvenes de la comunidad.
- d. Coordinar con empresas e instituciones.
- e. Desarrollar talleres para jóvenes.
- f. Convocar la participación de jóvenes en actividades a la comunidad.
- g. Otras tareas encomendadas por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social o la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 200 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

DOCENTE AULA IEI MUNICIPAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Docente Aula IEI Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores similares como docente (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Vocación de servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Conocimiento del puesto - Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Educación Inicial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en manejo de niños(as).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y mantener actualizado Plan anual del aula, Planificación curricular, registros de evaluación, ficha única de matrícula, informe y afines.
- b. Ejecutar el desarrollo de sus sesiones clases de acuerdo a la planificación curricular.

- c. Preparar el material didáctico para sus clases.
- d. Administrar el aplicativo informático SIAGIE (matricula, nóminas y nominas adicionales, llenado de datos de todos los estudiantes de la I.E.I.).
- e. Planear y desarrollar continuamente reuniones con los padres de familia.
- f. Elaborar inventario del salón de clases.
- g. Brindar a la auxiliar información sobre datos personales de los niños(as).
- h. Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar mantenimiento y reparación de muebles de madera, melamine y otros materiales afines.

- b. Realizar instalación, habilitación y colocación de chapas, cerrojos en puertas, cajones de escritorios, armarios y otros afines.
- c. Elaborar cuadros de necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos que se le encomienda.
- d. Revisar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los materiales, equipos y herramientas asignadas.
- e. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 300 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

APOYO PARA ARCHIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo para Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Responsabilidad - Orientación del servicio - Trabajo en equipo - Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimientos de administración pública. - Conocimiento en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar normas de acceso a la documentación.
- b. Organizar y clasificar de la documentación.
- c. Ordenar la documentación en su unidad de archivamiento, así como su identificación y señalización.
- d. Controlar y registrar la documentación a través del sistema de Excel / Word.

- e. Valorar documentos en el tiempo establecido para su conservación o eliminación.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 500 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir la maquina Pinta Línea para las actividades programadas.
- b. Ejecutar las actividades de señalización horizontal, el mantenimiento y demarcación de vías.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el ingreso y salida de materiales y herramientas del depósito.
- b. Realizar el mantenimiento del depósito.
- c. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Proactividad - Dinamismo - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Orientación al servicio - Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios y/o técnicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimientos de administración pública. - Conocimiento en paquetes informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y ejecutar actividades en relación con el trámite y despacho de documentos.

- b. Atender llamadas telefónicas y orientar al mismo.
- c. Recepcionar documentos.
- d. Realizar verificación de documentos.
- e. Seguir trámite de documentos.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1 800 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura pública.
- b. Supervisar al personal de obras públicas.
- c. Coordinar la asistencia técnica de pedido de materiales y equipos.
- d. Verificar la correcta operatividad y conservación de la Infraestructura Pública (Gimnasios, Juegos Infantiles, postes de alumbrado público municipal, bolardos entre otros).
- e. Realizar la administración de los recursos públicos (materiales, tipo de herramientas y unidades móviles).
- f. Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

- Conocimiento de la normativa del rubro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y Coordinar con el Jefe de Supervisión las inspecciones de las instalaciones eléctricas, mecánicas y comunicaciones (Bombas, equipos, Extracción de Humo, cuarto de máquinas, cuartos de control y de más componentes del proyecto).
- Supervisar las pruebas de control de calidad del rubro que realice la ejecutora o proponer las pruebas que considere necesarias.
- Presentar informes de evaluación, propuestas de solución y avances del rubro al Jefe de Supervisión de Obra, dentro de los plazos pertinentes para que la ejecutora pueda modificar o subsanar en caso de deficiencias de algún elemento.
- Cotejar, evaluar, observar o aprobar las valorizaciones de obra referente a las instalaciones mecánicas, eléctricas y de comunicaciones que la Concesionaria presente a la Supervisión.
- Presentar un informe final al cierre del proyecto junto con el dossier de calidad de los trabajos y reportes elaborados durante el desarrollo del proyecto.
- Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera de periodismo en gobierno locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Organización - Proactividad - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Periodismo Audiovisual (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Diplomado en Comunicación Institucional (DE PREFERENCIA). - Diplomado en Comunicación Digital (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Manejo de edición periodística. - Conocimiento en planes de comunicación y relación con los medios. - Inglés a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar temas municipales en medios de comunicación.
- b. Atender periodistas.
- c. Realizar la edición de la revista municipal.
- d. Realizar la edición de boletines quincenales virtuales y comunicados para vecinos.
- e. Realizar contenidos para el portal web institucional.
- f. Monitorear medios y síntesis de diarios.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

COORDINADOR DE MEDIOS DIGITALES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Medios Digitales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en unidades orgánicas de comunicaciones en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Organización - Proactividad - Orientación del servicio - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Ciencias de la Comunicación, con especialidad en Publicidad y Relaciones Públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Maestría en Dirección de la Comunicación Empresarial (en curso o concluido) (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Community Management (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Dominio en Microsoft Office a nivel avanzado. - Manejo de Photoshop, Illustrator y Corel Draw a nivel intermedio.

- Conocimiento en Marketing Digital.
- Inglés a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar contenidos municipales para redes sociales.
- b. Atender comunidades virtuales.
- c. Supervisar que la comunicación en todos los canales guarde coherencia con la filosofía y posicionamiento de la Municipalidad.
- d. Realizar la Investigación y adición de nuevos seguidores relevantes.
- e. Canalizar consultas y reclamos a diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f. Identificar y analizar de crisis digitales con métricas de alcance, menciones y diálogos dirigidos a la Municipalidad.
- g. Elaborar indicadores y reportes.
- h. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5 000 (Cinco mil y 00/100 Soles).

ABOGADO – LABORAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de cuatro (04) años como abogado colegiado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público, de los cuales un (01) año estén relacionados a temas de derecho laboral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año como abogado en procuradurías públicas (DE PREFERENCIA).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad y dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la nueva Ley Procesal Laboral. - Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar y elaborar contestaciones, recursos de impugnación, recursos de casación u otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso que estime necesario para la adecuada defensa institucional.
- b. Intervenir en las diligencias, informes orales y/o audiencias en las que haya sido delegado por el Procurador Público Municipal.
- c. Realizar seguimiento e impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la municipalidad por el período de contratación.
- d. Elaborar informes respecto a los estados de los expedientes y sus efectos jurídicos, solicitados por las Unidades Orgánicas.
- e. Otras funciones conexas y/o complementarias que le asigne la Procuradora Pública Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 28 de febrero del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6 200 (Seis mil doscientos y 00/100 Soles).