

CONVOCATORIA CAS 001-2019 (ABRIL) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PUESTOS OPERATIVOS O DE CAMPO)

PROCESO CAS N° 001-2019-MML-GA-SP

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el 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 |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria completa. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de manejo defensivo, conocimiento de rutas. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir A1. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima (02) años como chofer. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Habilidades o Competencias | - Empatía, tolerancia a la presión, proactividad, atención. |
|-----------------------------------|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar el traslado del personal administrativo y operativo según lo indicado por las diferentes áreas de la subgerencia de Operaciones de Fiscalización, para lograr los objetivos del área.

3.2 Función del puesto

1. Conducir los vehículos asignados por la gerencia de fiscalización y control, para el traslado del personal Administrativo y operativo de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.
2. Comprobar que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones técnicas que permitan el funcionamiento del mismo, a fin de realizar las actividades.
3. Verificar la vigencia de los documentos (SOAT, Revisión Técnica, Autorización de circulación como vehículo oficial) del vehículo asignado, para salir al campo y realizar las actividades encargadas por la Subgerencia.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Cailloma N° 137 – Cercado de lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2019 Término: 30 abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). |

PROCESO CAS N° 002-2019-MML-GA-SP
INSPECTOR(A)
I. GENERALIDADES
1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintidós (22) personas naturales como Inspectores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de fiscalización y control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal - Área CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el 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 |
|-----------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> - No requiere. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> - No requiere. c. <u>Conocimientos en ofimática e idiomas:</u> - Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | a. <u>Experiencia general:</u> - Mínima de (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año en puestos similares. |
| Habilidades o Competencias | - Empatía, Tolerancia a la presión, proactividad, Comunicación oral. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Inspeccionar establecimientos económicos y espacios públicos de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 984, a fin de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales y tomar acciones correctivas ante el incumplimiento de las mismas.

3.2 Función del puesto

1. Retener los bienes comercializados sin autorización en la vía pública del Cercado de Lima, a fin de erradicar a los ambulantes informales
2. Levantar información sobre establecimientos comerciales (licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil, carnet de salud, etc.) según lo establecido por la Ordenanza Municipal N° 984 e informar a la subgerencia de Operaciones de Fiscalización a fin de tomar acciones correctivas.
3. Inspeccionar espacios públicos (calles, locales comerciales y otros) para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comerciantes informales.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal N° 984, así como el desarrollo de sus actividades operativas, con la finalidad de contribuir en las actividades formales en el Cercado de Lima.
5. Detectar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza Municipal N° 984, para establecer medidas correctivas que permitan la formalización de las actividades económicas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Cailloma N° 137 – Cercado de lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril 2019 Término: 30 de abril 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). |

PROCESO CAS N° 003-2019-MML-GA-SP
SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor(a) de Seguridad y Vigilancia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social – Departamento de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú. Adjuntar resolución de baja. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública. - Curso de Evaluación de Daños y Análisis de necesidades. - Curso de Protección de bienes culturales en caso de incendios y desastres naturales. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Mínima de (5) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en la función y/o materia: 1 año.- Experiencia en el sector público: 1 año. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Análisis, Autocontrol, trabajo en equipo, negociación. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Supervisar que el personal de seguridad cumpla con sus funciones de acuerdo a las normas vigentes, a fin de garantizar la seguridad de los locales y bienes de la Gerencia de Desarrollo Social.

3.2 Función del puesto

1. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de seguridad para garantizar la seguridad de las instalaciones de la Gerencia de Desarrollo Social.
2. Supervisar el registro de asistencia del personal de Seguridad y visitas a los locales a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social para garantizar su seguridad.
3. Informar a la Administración sobre las incidencias ocurridas en el servicio de Seguridad y Vigilancia, para tomar las acciones correctivas pertinentes.
4. Elaborar e implementar los manuales de seguridad y planes de contingencia requeridos para la seguridad del personal, mobiliario, equipos y locales de la Gerencia.
5. Organizar las brigadas, dirigir y realizar en forma periódica, ejercicios de evacuación de acuerdo con la normativa de la Subgerencia de Defensa Civil.
6. Promover las normas, lineamientos y procedimientos internos en materia de seguridad para crear un clima de trabajo seguro que contribuya a la eficiencia y productividad.
7. Ejecutar las estrategias y planes de seguridad física para garantizar el bienestar de los trabajadores.
8. Programar e informar sobre el rol de servicios del personal de seguridad de la Gerencia para cubrir el servicio de seguridad en todas las instalaciones de la Gerencia de Desarrollo Social.
9. Solicitar oportunamente los materiales, bienes y equipos necesarios para la seguridad de cada local.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Conde de Superunda 446-Cercado de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril de 2019. Término: 30 de Abril de 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). |

PROCESO CAS N° 004-2019-MML-GA-SP

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano – Área Administrativa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa |
| Conocimientos | <p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de calles y direcciones de Lima Metropolitana. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir (Categoría A2B). Presentar record de conductor actualizado: no contar con, infracciones graves ni muy graves en los últimos seis meses, ni tampoco con papeletas que no estén canceladas – INDISPENSABLE. <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: No requiere. - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año como conductor. |
| Habilidades o Competencias | - Comunicación oral, orden, autocontrol y atención. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Conducir y cuidar la movilidad designada por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de trasladar al personal de la Gerencia y las Subgerencias a las comisiones de servicios programadas.

3.2 Función del puesto

1. Conducir el vehículo perteneciente al pool de la Gerencia de Desarrollo Urbano para el desarrollo de las comisiones de servicio programadas.
2. Trasladar a los funcionarios, personal profesional y técnico a las comisiones de servicio de la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Subgerencias a cargo, para el cumplimiento de metas establecidas.
3. Verificar que la unidad de transporte esté en perfectas condiciones técnicas, a fin de dar seguridad al personal que será trasladado a las comisiones de servicio.
4. Verificar la vigencia de los documentos (SOAT, Revisión Técnica, Autorización de circulación como vehículo oficial) del vehículo asignado, para salir al campo y realizar las actividades programadas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Cailloma 480 - Cercado de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2019 Término: 30 de abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). |

PROCESO CAS N° 005-2019-MML-GA-SP

ASISTENTE (A) OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Educación y Deportes- Subgerencia de Educación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudiante a partir de 9no ciclo de la carrera profesional Ingeniería Electrónica o carreras afines |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año en cargos similares. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Habilidades o Competencias | - Trabajo en equipo, proactividad, tolerancia a la presión y vocación de servicio. |
|-----------------------------------|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Asistir en las actividades realizadas por los programas de la Gerencia de Educación y Deportes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas del plan operativo institucional de la GED.

3.2 Función del puesto

1. Coordinar, trasladar e instalar los equipos electrónicos, en coordinación con los responsables de cada programa a fin de desarrollar las actividades programadas.
2. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas las autorizaciones para la realización de los eventos de acuerdo a los programas establecidos por la Subgerencia de Educación.
3. Difundir y promover las actividades de los programas de la Subgerencia de Educación, a fin de fomentar la participación de la ciudadanía.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Conde de Superunda 169 (Edificio Confina) - Cercado de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2019 Término: 30 de abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). |

PROCESO CAS N° 006-2019-MML-GA-SP
COORDINADOR (A) DE BRIGADA
I. GENERALIDADES
1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control – Subgerencia de Operaciones y Fiscalización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el 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 |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica | Retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú. Adjuntar resolución de baja. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión de personas c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (05) años. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad, tolerancia a la presión y orientación a resultados. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Liderar y supervisar las acciones del personal de brigada de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 984, para la fiscalización y sanción de los administrados infractores.

3.2 Función del puesto

1. Supervisar y realizar seguimiento al personal a cargo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones.
2. Implementar y fomentar estrategias con el personal a cargo para desarrollar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos del área.
3. Supervisar la ejecución de las medidas complementarias según lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 984, para lograr un cambio de conducta en el infractor y la formalización del comerciante.
4. Identificar las zonas de intervención de mayor riesgo en el Cercado de Lima en cuanto a comercio informal e inseguridad ciudadana, para establecer acciones de intervención en la zona.
5. Elaborar el perfil del comerciante informal en el Cercado de Lima para establecer una conducta estandarizada entre los vendedores de la calle, a fin de lograr la formalización de las actividades económicas que realizan.
6. Participar activamente en las charlas de capacitación del personal de brigada, a fin de adoptar medidas que permitan tomar decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Cailloma N° 137 – Cercado de lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2019 Término: 30 abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) |

PROCESO CAS N° 007-2019-MML-GA-SP

AUXILIAR EN SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar en Soporte Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Transporte Urbano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de electricidad básica. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (04) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 3 años. - Experiencia en el sector público: 2 años. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año en el nivel mínimo como apoyo o auxiliar de Soporte Técnico. |
| Habilidades o Competencias | - Empatía, trabajo en equipo, tolerancia la presión, vocación de servicio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Apoyar en las actividades de instalación, mantenimiento y control de los distintos dispositivos y aplicaciones informáticas a los equipos de cómputo y otros asignados a la Gerencia de Transporte Urbano, con la finalidad de mantener óptimos las herramientas y recursos informáticos para los usuarios.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en la atención a los usuarios de la Gerencia de Transporte Urbano de manera presencial, a fin solucionar inconvenientes con los sistemas informáticos.
2. Apoyar en la creación y administración de correos institucionales, alta y baja de los usuarios al dominio de la corporación municipal, a fin de darle accesos a los sistemas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3. Realizar instalaciones y mantenimiento a las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos de cómputo de la Gerencia, a fin de mantener en funcionamiento los diversos aplicativos.
4. Instalar y brindar mantenimiento en el cableado, equipos de impresión y periféricos de red, a fin de que el equipo esté operativo.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Pasaje Acuña N° 127 (4to piso) - Cercado de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2019 Término: 30 de abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). |

**PROCESO CAS N° 008-2019-MML-GA-SP
MECÁNICO (A) DE BICICLETAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Mecánico(a) de Bicicletas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Transporte Urbano - Proyecto Especial Metropolitano de Transporte no Motorizado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|-----------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en mecánica de bicicletas. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: No requiere. - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (04) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años. - Experiencia en el sector público: 1 año. |
| Habilidades o Competencias | Empatía, proactividad, comunicación oral y trabajo en equipo. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Brindar asistencia mecánica y capacitar a los usuarios que participan de las diversas actividades que realiza el Proyecto Especial Metropolitano de Transporte No Motorizado (PEMTNM), en función a la Ordenanza Municipal N° 1851, para la promoción de la bicicleta como medio de transporte sostenible.

3.2 Función del puesto

1. Realizar talleres de mecánica básica de bicicleta, para capacitar a los participantes en conocimientos prácticos sobre el funcionamiento de la bicicleta y sus diferentes sistemas.
2. Elaborar fichas que contengan la información técnica de los vehículos no motorizados (código patrimonial, medidas de aro, peso, recambios, sustitución de piezas y otros) para informar sobre el estado de los mismos.
3. Revisar y preparar los vehículos no motorizados para que sean utilizados por los participantes de los diferentes programas de promoción de transporte no motorizado (Ciclovía recreativas, talleres de ciclismo urbano y otros).
4. Realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos no motorizados, para localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
5. Realizar el mantenimiento preventivo a los vehículos no motorizados para identificar cuáles son las unidades que presentan mayor desgaste y bajo desempeño
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Pasaje Acuña N° 127 – Cercado de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). |

PROCESO CAS N° 009-2019-MML-GA-SP

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Transporte Urbano - Proyecto Especial Metropolitano de Transporte no Motorizado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento nacional de tránsito. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría AII-B. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: No requiere. - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (03) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 2 años en el nivel mínimo como chofer. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Habilidades o Competencias | Empatía, tolerancia a la presión, proactividad, atención. |
|-----------------------------------|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar el traslado del personal administrativo y operativo según lo indicado por la Jefatura del Proyecto Especial Metropolitano de Transporte no Motorizado (PEMTNM), para lograr los objetivos del área.

3.2 Función del puesto

1. Conducir los vehículos asignados por el Proyecto Especial Metropolitano de Transporte no Motorizado (PEMTNM), para el traslado del personal Administrativo y operativo en cumplimiento de sus funciones.
2. Comprobar que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones técnicas que permitan el funcionamiento del mismo, a fin de realizar las actividades.
3. Verificar la vigencia de los documentos (SOAT, Revisión Técnica, Autorización de circulación como vehículo oficial) del vehículo asignado, para salir al campo y realizar las actividades encargadas por el Proyecto Especial Metropolitano de Transporte no Motorizado (PEMTNM).
4. Llevar un registro diario de los servicios realizados y el kilometraje del recorrido para mantener informada al área correspondiente sobre el uso del vehículo.
5. Reportar accidentes de forma inmediata al área de administración del PEMTNM y a la Policía del sector para rendir por escrito el parte de accidente al área correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Pasaje Acuña N° 127 – Cercado de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). |

PROCESO CAS N° 010-2019-MML-GA-SP
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
I. GENERALIDADES
1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) personas naturales como Auxiliares de Mantenimiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Autorizaciones Comerciales - Departamento de Administración de Mercados Municipales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|-----------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre salubridad e higiene. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: No requiere. - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (01) año (DE PREFERENCIA). b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año (DE PREFERENCIA). |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Agilidad física, velocidad, razonamiento matemático. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Recaudar, mantener limpio y ordenar los servicios higiénicos municipales de acuerdo a los lineamientos de saneamiento, salubridad y salud con la finalidad de atender al público usuario visitante de los mercados municipales.

3.2 Función del puesto

1. Mantener los servicios higiénicos limpios y en buen estado de conservación para el uso del público visitante del mercado municipal.
2. Reportar cualquier incidente ocurrido en las instalaciones de los servicios higiénicos para tomar acciones correctivas.
3. Informar al jefe inmediato sobre el cobro en los servicios higiénicos municipales para controlar la recaudación.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Garcilaso de la Vega N° 1348, 4to piso, Sector B, Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2019 Término: 30 de abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). |

**PROCESO CAS N° 011-2019-MML-GA-SP
NOTIFICADOR (A) MOTORIZADO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Notificador (a) Motorizado (a)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Autorizaciones Comerciales / Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria completa. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Tránsito para vehículos menores. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir vehículos menores BII-C. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: No requiere. - Inglés: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año a partir de la categoría BII-C. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año en el nivel de motorizado, delivery o notificador. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Habilidades o Competencias | - Autocontrol, cooperación, comunicación oral, coordinación ojo-mano-pie |
|-----------------------------------|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Notificar, informar y cuidar la documentación oficial de acuerdo al marco del procedimiento administrativo general y reglamento de tránsito para cumplir con la entrega y atención a la solicitud de los administrados.

3.2 Función del puesto

1. Notificar documentos oficiales para atender a las solicitudes de los administrados.
2. Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral para la corrección correspondiente.
3. Cuidar los instrumentos y/o herramientas que se le asigne para el desarrollo de sus actividades.
4. Programar el circuito de entrega de las notificaciones para la distribución de la documentación.
5. Entregar los cargos de los documentos notificados a la secretaria para proceder con el archivo respectivo.
6. Llevar control de las notificaciones devueltas por error de dirección para la rectificación correspondiente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Garcilaso de la Vega N° 1348, 4to piso, Sector B, Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril del 2019 Término: 30 de abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). |

**PROCESO CAS N° 012-2019-MML-GA-SP
RESTAURADOR(A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) personas naturales como Restauradores(as).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia del Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de restauración o menciones afines. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere. |
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 2 años como Restaurador (a). |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Habilidades o Competencias | - Trabajo en equipo, proactividad, dinamismo y adaptabilidad. |
|-----------------------------------|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Efectuar la restauración en el ámbito del Centro Histórico de Lima según lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 062 para la defensa y conservación del patrimonio cultural.

3.2 Función del puesto

1. Realizar calas exploratorias y/o estratigráficas y liberaciones a fin de obtener sus colores primigenios.
2. Efectuar resanes, calzaduras y costuras en muros de adobes a fin de mejorar el ornato.
3. Realizar restituciones y consolidaciones en muebles e inmuebles del Centro Histórico de Lima para darle valor al inmueble.
4. Efectuar prospecciones en pisos con la finalidad de ver los cambios efectuados a lo largo de la historia del inmueble en el Centro Histórico de Lima.
5. Informar a la Gerencia del Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA los avances y cumplimiento de las actividades realizadas a través de informes técnicos.
6. Realizar limpieza, acarreo y eliminado de desmonte a fin de despejar las zonas intervenidas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Ancash N° 229 Cercado de Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de abril del 2019 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). |