

CONVOCATORIA CAS 004-2020 (OCTUBRE)
PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES)

PROCESO CAS N° 583-2020-MML-GA-SP
ABOGADO (A) I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado (a) como Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. - Con estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública o afines
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Procedimiento Administrativo. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de especialización de Derecho Administrativo y /o Gestión pública. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cinco (05) años.

	b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 4 años en labores similares. - Experiencia en el sector público: 4 años.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Brindar soporte legal a la Gerencia, relacionada a sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo constitucional vigente y disposiciones de los entes rectores, con la finalidad de emitir y suscribir respuestas.

3.2 Función del puesto

1. Dar apoyo legal al Gerente, en los asuntos del Concejo Metropolitano relacionados a Sistemas administrativos, a fin de respaldar las decisiones emitidas por el mismo.
2. Brindar apoyo legal al Gerente, respecto a las consultas de la Alta Dirección, relacionadas a sistemas administrativos, a fin de absolverlas.
3. Elaborar y revisar proyectos normativos, relacionados a sistemas administrativos, con la finalidad de coadyuvar a las distintas áreas en el logro de sus objetivos.
4. Difundir la normativa legal y sectorial, a los diversos órganos y unidades orgánicas, para que tengan conocimiento de esta y la puedan aplicar.
5. Suscribir informes técnicos - jurídicos sobre procesos, normas y procedimientos para emitir opinión respecto a los planteamientos y/o cuestionamientos de la Alta Dirección.
6. Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
7. Participar en la elaboración de políticas, normas legales, estrategias y criterios jurídicos para el funcionamiento y desarrollo institucional.
8. 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 141- Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).

03 de
setiembre
2020

Municipalidad Metropolitana de Lima



Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Mixta (presencial y remota)

**PROCESO CAS N° 584-2020-MML-GA-SP
ABOGADO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas – División de Anuncios y Publicidad Exterior.

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	- Titulado (a) en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos de materia administrativa. - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. - Normatividad de Gobierno Local referidos a Anuncios y Publicidad Exterior. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en Gestión Pública. - Curso de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (24 horas). <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de cuatro (04) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 3 años en labores legales. - Experiencia en el sector público: 3 años.
Habilidades	o	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación de resultados, análisis, cooperación y trabajo en equipo.
Competencias		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Revisar y analizar los expedientes que se presentan a la División de Anuncios y Publicidad Exterior respecto a las autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, de acuerdo a los procedimientos administrativos legales vigentes, para la conservación y distribución del ornato en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

3.2 Función del puesto

1. Proyectar informes legales en los casos que se interpongan recursos de reconsideración contra las Resoluciones de la Subgerencia de Autorizaciones Urbanas, para resolver los procedimientos administrativos sobre las solicitudes de autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios, en el marco de la Ordenanza N°1094 y demás normas sobre la materia.
2. Revisar los expedientes y/o documentos asignados, los cuales deberán encontrarse ordenados cronológicamente (anexos, cartas, informes de Subgerencia, informes y de toda la documentación relacionada), para llevar control de las autorizaciones emitidas.
3. Realizar la verificación administrativa y legal de los expedientes presentados, conforme a la normatividad vigente, para cumplir con los plazos legales establecidos.
4. Elaborar proyectos de cartas, oficios, informes y/o memorandos, para dar atención a los documentos presentados por las entidades públicas y/o privadas.
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 N° 480 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).
Modalidad de trabajo	Mixta (presencial y remota).

**PROCESO CAS N° 585-2020-MML-GA-SP
ABOGADO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

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	- Titulado (a) en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Orgánica de Municipalidades. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en Derecho Administrativo. - Curso de Derecho Registral (24 horas). c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cuatro (04) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 4 años en labores legales o similares. - Experiencia en el sector público: 3 años.

Habilidades	o	-	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo
Competencias			en equipo y capacidad de solución de conflictos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Elaborar proyectos de Resolución Subgerenciales y emitir opinión legal sobre los procedimientos de habilitaciones urbanas y peticiones de gracia; a nivel de Lima Metropolitana, de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, normativa nacional y Ley del Procedimiento Administrativo General vigente, a fin de cautelar su atención dentro de los plazos y lineamientos establecidos.

3.2 Función del puesto

1. Elaborar proyectos de Resolución Subgerenciales respecto a los procedimientos de habilitaciones urbanas, subdivisiones, independizaciones, recepción de obras, rectificaciones, abandono, improcedencia y otros, con la finalidad de atenderlos dentro de los plazos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Analizar y emitir opinión legal sobre proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, con la finalidad de ordenar y actualizar la normativa municipal de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y normativa nacional.
3. Emitir opinión legal y emitir informes sobre peticiones de gracia (cambio de zonificación y desafectación de uso del suelo), para continuar con la elevación a la Comisión Metropolitana de Desarrollo Urbano, Vivienda y Nomenclatura, y el pronunciamiento final por parte del Concejo Metropolitano.
4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado; para cautelar el adecuado acondicionamiento territorial y el desarrollo urbano sostenible.
5. Elaborar y suscribir informes sobre consultas administrativas de competencia de la Subgerencia, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cailloma N° 480, 5to Piso - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020.

	Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).
Modalidad de trabajo	Mixta (presencial y remota).

**PROCESO CAS N° 586-2020-MML-GA-SP
ARQUITECTO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
– División de Control de Obras.

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	- Titulado (a) en Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad referida a habilitaciones urbanas y/o edificaciones. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en temas relacionados a Arquitectura y/o Habitabilidad. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cuatro (04) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 4 años en labores en arquitectura o similares. - Experiencia en el sector público: 2 años.

Habilidades	o	-	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo
Competencias			en equipo y capacidad de solución de conflictos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Elaborar informes técnicos respecto a solicitudes de aprobación de planeamientos integrales, y de procedimientos de habilitación urbana de todas las modalidades y demás procedimientos regulados en la Ley N° 29090; para dar cumplimiento a los plazos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3.2 Función del puesto

1. Realizar informes técnicos respecto a solicitudes de aprobación de planeamientos integrales para fines de habilitación urbana y de independización, desarrollados en el ámbito metropolitano, a fin de sustentar la respuesta a la solicitud formulada, cautelando el cumplimiento de los planes urbanos y la normatividad vigente.
2. Elaborar informes técnicos de evaluación respecto a los procedimientos de Habilidadación Urbana en todas sus modalidades remitidos por los distritos de Lima Metropolitana (Ley N° 29090 y su reglamento), a fin de sustentar respuesta a la solicitud formulada cautelando el cumplimiento de los planes urbanos y la normatividad vigente.
3. Elaborar informes técnicos respecto a consultas y otros que designe el Jefe de División, para sustentar la respuesta a la solicitud formulada cautelando el cumplimiento de los planes urbanos y la normatividad vigente.
4. Actualizar el Mosaico Metropolitano de Habilidadaciones Urbanas que obra en la Subgerencia, para contar con información gráfica que permita visualizar los antecedentes de habilitación urbana del predio materia de solicitud.
5. Realizar visitas de inspección de los predios/terrenos materia de solicitud, a fin de constatar y verificar el cumplimiento de los planes urbanos vigentes.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cailloma N° 480, 5to Piso -Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).

03 de
setiembre
2020

Municipalidad Metropolitana de Lima



Modalidad de servicio

Mixta (presencial y remota).

**PROCESO CAS N° 587-2020-MML-GA-SP
ARQUITECTO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas – División de Obras y Redes Públicas.

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	- Titulado (a) en Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias. - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Ordenanzas Municipales N° 203, N° 341 y N° 1621 de Municipalidad Metropolitana de Lima. - Reglamento Nacional de Edificaciones. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en Obras Públicas o Presupuestos de Obra o Liquidación de obras públicas. <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).

	- Idiomas: No requiere.
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de cuatro (04) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años realizando funciones similares. - Experiencia en el sector público: 2 años.
Habilidades Competencias	<p>o - Capacidad analítica, adaptabilidad, trabajo en equipo y proactividad.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Atender las solicitudes de los procedimientos administrativos que presta la División de Obras y Redes Públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, para verificar el cumplimiento de las autorizaciones de ejecución de obras en áreas de uso público y dar conformidad a la obra ejecutada.

3.2 Función del puesto

1. Revisar y evaluar expedientes, solicitudes y otros documentos referidos a los trámites de solicitudes de autorización de ejecución de obras en áreas de uso público en el Cercado de Lima y en vías públicas de competencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de otorgar las autorizaciones correspondientes.
2. Evaluar solicitudes de autorizaciones específicas de los Municipios Distritales de Lima Metropolitana; realizar inspecciones oculares, asistir a reuniones de coordinación, para la prosecución del procedimiento.
3. Atender y evaluar los requerimientos y/o solicitudes de conformidad de obras ejecutadas en áreas de uso público, en vías expresas, arteriales y colectoras, según los lineamientos establecidos para su autorización y su posterior otorgamiento de la conformidad de obra.
4. Realizar labores de control inopinados y elaborar informes técnicos en atención a la ejecución de obras en áreas de uso público en el Cercado de Lima y vías públicas de competencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para otorgar las autorizaciones, certificados de conformidad u otros trámites solicitados.
5. Elaborar informes técnicos, memorándums, cartas, oficios, notificaciones y demás documentos, referidos a los trámites de ejecución de obras en áreas de uso público en el Cercado de Lima y en vías públicas de competencia de la

Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de absolver las consultas formuladas.

6. Desarrollar trabajos de gabinete empleando aplicativos de diseño, como AutoCAD, MS PROJECT, entre otros para optimizar la evaluación de expedientes.
7. Consignar en base de datos los procedimientos administrativos a su cargo y la documentación generada de los mismos a fin de sistematizar la información.
8. 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° 480 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Mixta (presencial y remota).

**PROCESO CAS N° 588-2020-MML-GA-SP
ARQUITECTO (A) VERIFICADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arquitecto (a) Verificador (a) Administrativo (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano – Subgerencia de Autorizaciones Urbanas – División de Edificaciones.

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	- Titulado (a) en Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y Normas Urbanísticas. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones bajo la Ley N° 29090, Reglamento Nacional de Edificaciones, Gestión Pública Municipal o similares (24 horas). <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.

Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de tres (03) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores similares. - Experiencia en el sector público: 1 año.
Habilidades	<p>o - Adaptabilidad, trabajo en equipo, proactividad y capacidad analítica.</p>
Competencias	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar la verificación administrativa de los procedimientos administrativos de edificación que atiende la División de Edificaciones en las Modalidades C y D, de acuerdo a la Ley N° 29029 de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, sus modificatorias y reglamentos, para ser puestos a consideración de la Comisión Técnica Provincial.

3.2 Función del puesto

1. Elaborar informes de Verificación Administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D, para el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como de la normativa aplicable.
2. Asistir a la Comisión Técnica Provincial – CAP en la evaluación de proyectos para atender los expedientes bajo las modalidades C y D.
3. Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29090 para la atención de los expedientes asignados.
4. Proyectar Resoluciones de Licencias de Edificaciones de los expedientes que tiene a su cargo para la evaluación y/o consideración de la jefatura.
5. Elaborar y emitir documentos internos y externos para atender la documentación que ingresa al área.
6. Atender citas de carácter técnico que soliciten los interesados para coordinar las consultas de los procedimientos.
7. Revisar y proponer normativas para mejorar documentos de gestión.
8. Apoyar en la depuración de expedientes, los mismos que deberán mantenerse ordenados cronológicamente (anexos, cartas, informes y toda la documentación pertinente), para su respectiva evaluación y prosecución del procedimiento.
9. 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° 480 – Cercado de Lima.

Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).
Modalidad de trabajo	Mixta (presencial y remota).

**PROCESO CAS N° 589-2020-MML-GA-SP
ARQUITECTO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
– División de Planeamiento.

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	- Titulado (a) en Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad referida a planeamiento urbano y/o acondicionamiento territorial. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en temas relacionados a Gestión Urbana, Planificación Urbana o Gestión Ambiental. <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de cuatro (04) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 4 años en labores en arquitectura o similares. - Experiencia en el sector público: 4 años.

Habilidades	o	-	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo
Competencias			en equipo y capacidad de solución de conflictos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Revisar y evaluar expedientes y/o solicitudes de cambios de zonificación y/o rectificación de zonificación en Lima Metropolitana, de acuerdo a la normatividad vigente, para cautelar el cumplimiento de los planes urbanos y plazos establecidos.

3.2 Función del puesto

1. Revisar y evaluar expedientes de peticiones y/o iniciativas de cambio de zonificación, para atender la procedencia de las solicitudes en los distritos de Lima Metropolitana.
2. Realizar inspecciones oculares de constatación y verificación de planes urbanos vigentes y dinámica urbana del sector, para elaborar el sustento y opinión técnica de los pedidos de cambio de zonificación.
3. Atender consultas y elaborar opiniones técnicas relacionadas a la zonificación y sistema vial metropolitano, planes urbanos específicos, que determine el jefe inmediato, para coadyuvar su atención dentro de los plazos establecidos.
4. Evaluar solicitudes de Rectificación de Zonificación bajo la directiva y resoluciones vigentes, para atender los casos solicitados a nivel de Lima Metropolitana.
5. Participar de reuniones en la Comisión Técnica de Trabajo, para resolver en conjunto los expedientes de cambio de Zonificación según corresponda, en base a la agenda elaborada.
6. Elaborar presentaciones referidas a expedientes de cambios de zonificación para la exposición y sustentación de la opinión técnica respectiva ante la Comisión Metropolitana de Desarrollo Urbano, Vivienda y Nomenclatura.
7. Atender consultas técnicas relacionadas a las propuestas de zonificación para absolver inquietudes en base a las normas vigentes establecidas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cailloma N° 480, 5to Piso - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).

03 de
setiembre
2020

Municipalidad Metropolitana de Lima



Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).
Modalidad de trabajo	Mixta (presencial y remota).

PROCESO CAS N° 590-2020-MML-GA-SP

ARQUITECTO (A) ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS TÉCNICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arquitecto (a) Especialista en Elaboración de Certificados Técnicos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas – División de Certificaciones.

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	- Titulado (a) en Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad referida a habilitaciones urbanas y/o edificaciones. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en temas relacionados a Ordenamiento Territorial, Gestión Urbana, Planificación Urbana o Urbanismo. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cuatro (04) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 4 años en labores en arquitectura o similares - Experiencia en el sector público: 2 años.

Habilidades	o	-	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo
Competencias			en equipo y capacidad de solución de conflictos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Elaborar informes técnicos y proyectos respecto a las solicitudes de Certificados informativos de aplicación de instrumentos normativos urbanos, a nivel de Lima Metropolitana; en sujeción a los planes urbanos; para dar cumplimiento a los plazos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3.2 Función del puesto

1. Elaborar proyectos de Certificados de Zonificación y Vías y Certificados de Compatibilidad de Uso, y otros; para todos los distritos de Lima Metropolitana de acuerdo a la normatividad vigente y normatividad anterior de acuerdo a Ley, a fin de proporcionar documentos informativos sobre aplicación de instrumentos urbanos.
2. Realizar visitas de inspección de los predios/terrenos, materia de solicitud, a fin de constatar y verificar el cumplimiento de los planes urbanos vigentes.
3. Realizar informes técnicos de acuerdo a los procedimientos contenidos en el TUPA, para sustentar la respuesta a las solicitudes formuladas.
4. Verificar planes urbanos vigentes y normas complementarias, a fin de aplicar la normativa actualizada para la elaboración de los informes técnicos.
5. Atender las consultas técnicas para su absolución en los plazos establecidos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cailloma N° 480, 5to Piso - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Mixta (presencial y remota).

**PROCESO CAS N° 591-2020-MML-GA-SP
TUTOR (A) II**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Bienestar y Promoción Social - Departamento de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente (DAINNA).

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	Egresado(a) de las carreras universitarias de Psicología, Educación y/o Trabajo Social.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de tutoría individual y grupal. - Talleres formativos. 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"> - 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 un (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 01 año realizando labores de Tutoría con niños, niñas y adolescentes.
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, Proactividad, Iniciativa, tolerancia a la presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Atender y apoyar en la supervisión a los niños, niñas y adolescentes albergados, en las actividades internas y externas programadas por el Departamento, en el marco de los derechos del niño, para fortalecer su desarrollo personal, social y emocional.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en el desarrollo de actividades interactivas de los niños, niñas y adolescentes albergados a fin de fomentar su desarrollo integral.
2. Apoyar en el acompañamiento en las actividades internas y externas programadas por el Departamento como parte del proceso de interactuar con sus pares y la comunidad.
3. Elaborar informes y seguimientos de los comportamientos de los albergados a fin de evaluar el progreso o dificultad que presentan y así contribuir con su desarrollo emocional.
4. Colaborar con actividades de orientación y consejería dirigidas a los niños y niñas albergados a fin de educarlos en valores
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. Conde de Superunda 446 – Cercado de Lima. Av. Pedro Miotta Cdra. 2 S/N Zona B – SJM
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Presencial.

**PROCESO CAS N° 592-2020-MML-GA-SP
ENFERMERO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) personas naturales como Enfermero (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Bienestar y Promoción Social -
Departamento de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores.

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	- Titulado (a) universitario (a) en Enfermería, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidados del Adulto Mayor. - Promoción, prevención y asistencia al adulto mayor. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso relacionado al Cuidado del Adulto Mayor o menciones afines (12 horas). c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 un (01) año b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores similares - Experiencia en el sector público: 1 año

Habilidades o Competencias	- Autocontrol, empatía, adaptabilidad y vocación de servicio.
-----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Coordinar y ejecutar las actividades vinculadas al cuidado integral de la salud de los residentes, según los procedimientos establecidos por la gerencia, con la finalidad de preservar la salud de los albergados.

3.2 Función del puesto

1. Brindar atención al albergado autovalente y dependiente, en coordinación con el servicio interdisciplinario, a fin de preservar la salud de los usuarios.
2. Administrar y cumplir con los tratamientos y/o procedimientos médicos prescritos en las historias clínicas de los residentes, para mejorar la salud del albergado.
3. Realizar informes técnicos relacionados a las incidencias durante el turno de trabajo, para conocimiento del Administrador y tomar acciones correctivas.
4. Cumplir con el desarrollo e implementación de procesos que se le encarguen, para beneficio de la población adulta mayor residente.
5. Coordinar, programar y supervisar las salidas a consultas médicas o exámenes clínicos indicados a los residentes, a los diversos establecimientos de salud, para dar continuidad a sus tratamientos.
6. Participar en el diseño de herramientas metodológicas o instrumentos de trabajo, para la ejecución de las actividades diarias.
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. Pedro Miotta n° 238 – San Juan de Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Presencial.

**PROCESO CAS N° 593-2020-MML-GA-SP
TECNICO (A) EN ENFERMERIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Técnico (a) en Enfermería.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Bienestar y Promoción Social -
Departamento de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores.

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	- Egresada (o) Técnico (a) Superior en Enfermería.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidados básicos del Adulto Mayor. - Técnicas de prevención, comunicación y acompañamiento al Adulto Mayor. 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"> - 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 un (01) año (DE PREFERENCIA). b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 01 año realizando funciones similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Autocontrol, empatía, adaptabilidad e iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Asistir en las actividades relacionadas al cuidado de la salud y primeros auxilios de los residentes del albergue, efectuando reportes escritos y/u orales de las incidencias a solicitud, de acuerdo a las políticas de prevención y atención de enfermedades a través del Sistema Municipal de Salud, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Departamento.

3.2 Función del puesto

1. Dar atención de primeros auxilios y necesidades básicas a los residentes del Albergue Municipal a fin de preservar su salud.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades de la vida diaria de los albergados, según grado de dependencia con la finalidad de brindar una atención personalizada.
3. Realizar reportes escritos y orales respecto a las incidencias y atención de los residentes del Albergue en cada turno para informar al superior inmediato.
4. Completar formatos, plantillas, y en general redactar informes según sea requerido para llevar un control del estado de salud del albergado.
5. Preparar, trasladar y acompañar a los residentes del Albergue Municipal a interconsultas y/o emergencias cuando el caso lo requiera para dar continuidad a sus tratamientos.
6. Trasladar muestras de laboratorio de los residentes, cuando sea requerido, para su almacenamiento y control.
7. Mantener y estimular las relaciones interpersonales con los residentes del Albergue Municipal para el desarrollo socio afectivo de los albergados.
8. Colaborar en los procedimientos especiales que realiza el personal Médico o de Enfermería, a fin de alcanzar los objetivos trazados.
9. 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. Pedro Miotta 238 – San Juan de Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Presencial.

**PROCESO CAS N° 594-2020-MML-GA-SP
COORDINADOR (A) DE INSPECCIÓN SANITARIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Salud Pública - Departamento de Vigilancia Sanitaria.

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	- Titulado (a) en Biología con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de riesgo y puntos críticos de control. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en Control de calidad de los alimentos. - Curso de Supervisión e Inspección sanitaria de alimentos (24 horas). c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cuatro (04) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.

	- Experiencia en el sector público: 2 años.
Habilidades o Competencias	- Análisis, atención, memoria y autocontrol.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Planificar y monitorear acciones de vigilancia sanitaria en establecimientos comerciales de alimentos, bebidas y servicios de acuerdo a las normas sanitarias vigentes, a fin de prevenir las enfermedades infecciosas en la población de Lima Cercado.

3.2 Función del puesto

1. Planificar y monitorear el cumplimiento de las tareas de vigilancia sanitaria para contribuir a la mejora de las condiciones de salubridad de los establecimientos comerciales de Lima Cercado.
2. Programar las inspecciones sanitarias en los establecimientos de comercio de alimentos, bebidas y servicios de Lima Cercado a fin de garantizar el seguimiento sanitario, así como atender las solicitudes de las Municipalidades distritales.
3. Revisar y/o redactar los informes de cumplimiento del plan de acción e informes de diagnóstico sanitario, a fin de contar con una herramienta que permita focalizar la intervención en Lima Cercado de los establecimientos de mayor riesgo para la salud de la población.
4. Validar el levantamiento de las observaciones realizadas en las inspecciones sanitarias a fin de verificar la mejora sanitaria de los establecimientos.
5. Evaluar los resultados de los análisis de alimentos, bebidas y superficies a fin de orientar y unificar criterios con el equipo de inspectores en las labores de vigilancia sanitaria.
6. Proponer la creación y actualización de normas legales sobre vigilancia sanitaria a fin de contar con herramientas legales que respalden las acciones del Departamento de Vigilancia Sanitaria.
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. Conde de Superunda 446-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).

03 de
setiembre
2020

Municipalidad Metropolitana de Lima



Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Presencial

**PROCESO CAS N° 595-2020-MML-GA-SP
MEDICO (A) CIRUJANO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Médico (a) Cirujano (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Salud Pública - Departamento de Promoción de la Salud.

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	- Titulado (a) en Medicina Humana con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Temas relacionados a Salud Pública. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 90 horas de Especialización en Salud Ocupacional y/o menciones afines. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 dos (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares. - Experiencia en el sector público: 1 año - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año en primer nivel de atención.

Habilidades o Competencias	- Análisis, vocación de servicio, tolerancia a la presión.
-----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar la evaluación médica a los solicitantes del servicio de Carné y Certificado de Salud, en el marco de las normas legales vigentes, a fin de acreditar su estado de salud y emitir el carné o certificado médico.

3.2 Función del puesto

1. Evaluar la salud general de los usuarios del servicio de Carné y Certificado de Salud para identificar riesgos de contaminación a la población.
2. Verificar el cumplimiento del tratamiento médico indicado a fin de eliminar riesgos de contaminación y levantar las observaciones médicas realizadas.
3. Participar en campañas de obtención de carné de sanidad en empresas públicas y privadas, para acreditar el estado de salud de los trabajadores.
4. Indicar el tratamiento según corresponda a la patología identificada con el fin de eliminar riesgos de contaminación
5. Registrar los datos de la evaluación médica efectuada a los usuarios en el Sistema de Carné de Salud para continuar con el proceso de atención en el servicio de carné de salud
6. Verificar los datos del usuario en el Sistema de Carné de Salud, a fin de validar sus datos personales.
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. Ramón Herrera N°273, Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Presencial

**PROCESO CAS N° 596-2020-MML-GA-SP
TÉCNICO (A) DE LABORATORIO CLINICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico (a) de Laboratorio Clínico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Salud Pública -Departamento de Promoción de la Salud.

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	Titulado (a) técnico (a) superior en Laboratorio Clínico.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Toma de muestra de sangre. - Proceso de pruebas rápidas. 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"> - 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 un (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año realizando labores en laboratorio de análisis coprológico y análisis de sangre.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, memoria, cooperación e iniciativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Preparar el material de laboratorio, tomar y procesar muestras biológicas, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de brindar información al médico del servicio para el diagnóstico y tratamiento correspondiente del usuario.

3.2 Función del puesto

1. Efectuar el procesamiento y lectura de muestras de sangre, con la finalidad de obtener un resultado que permita brindar un diagnóstico e indicar un tratamiento médico.
2. Realizar el procesamiento y lectura de muestras de heces a fin de identificar parasitosis intestinal en los usuarios del servicio.
3. Realizar tomas de muestras de sangre a los usuarios del servicio de carné y certificado de salud, a fin de realizar los análisis correspondientes en el laboratorio.
4. Preparar el material de laboratorio para llevar a cabo el procedimiento de toma de muestra de sangre.
5. Lavar y esterilizar los materiales de vidrio para realizar los análisis y/o eliminación o destrucción de microorganismos a fin de evitar alguna contaminación.
6. Elaborar informes de las atenciones realizadas para emitir el reporte del laboratorio en el sistema de carné de salud.
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. Ramón Herrera N°273, Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Presencial

**PROCESO CAS N° 597-2020-MML-GA-SP
TECNÓLOGO (A) MÉDICO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Tecnólogo (a) Médico (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Salud Pública -Departamento de Promoción de la Salud.

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	Titulado (a) en Tecnología Médica, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de pruebas rápidas. 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"> - 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 dos (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en laboratorio de análisis coprológico, análisis de sangre. - Experiencia en el sector público: 2 años.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, memoria, cooperación e iniciativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Supervisar las actividades del servicio de laboratorio y refrendar los análisis clínicos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos y actividades programadas.

3.2 Función del puesto

1. Supervisar los procedimientos de Análisis Clínicos, las medidas de Bioseguridad y el mantenimiento de los laboratorios clínicos de las sedes de los servicios de certificaciones médicas a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
2. Refrendar los resultados de los análisis de los laboratorios de las sedes de los servicios de certificaciones médicas a fin de continuar el proceso de emisión del carné sanitario de los solicitantes.
3. Supervisar las labores del personal técnico del Laboratorio Clínico a fin de dar atención a los usuarios que demanden el servicio.
4. Supervisar el correcto registro de los resultados de los análisis en el Sistema Informático de Registro SICASA para llevar un reporte del servicio y de los usuarios atendidos.
5. Remitir los requerimientos de materiales e insumos del laboratorio a fin de cumplir con las actividades del servicio.
6. Supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del laboratorio a fin de llevar un registro de la logística del servicio.
7. Elaborar informe mensual dirigido al jefe inmediato del servicio de laboratorio Clínico a fin de llevar un control de las actividades realizadas.
8. 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. Ramón Herrera N°273, Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2020. Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).
Modalidad de servicio	Presencial