

**CONVOCATORIA CAS 001-2020 (FEBRERO)
PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(PUESTOS OPERATIVOS O DE CAMPO)**

**PROCESO CAS N° 132-2020-MML-GA-SP
SERENO (A) CHOFER**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Sereno (a) Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Operaciones de Seguridad.

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"> - Primeros auxilios. - Manejo defensivo. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría A-IIA con antigüedad de expedición de un (01) año (INDISPENSABLE). - Presentar récord de conductor. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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>

	- Experiencia en la función y/o materia: 1 año en la conducción de vehículos.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, responsabilidad, puntualidad y autocontrol.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar patrullaje vehicular e intervenir en acciones de erradicación de la delincuencia y actos antisociales dentro de la zona asignada, de acuerdo a los lineamientos y normativa de seguridad ciudadana con la finalidad de brindar orden, protección y seguridad.

3.2 Función del puesto

1. Efectuar labores de vigilancia vehicular, observación e inspecciones en el área asignada para identificar situaciones que puedan alterar el orden público.
2. Velar por la conservación del automóvil asignado, SOAT y tarjeta de propiedad para mantener en estado operativo el vehículo.
3. Intervenir en la ejecución de medidas preventivas a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
4. Prestar auxilio al ciudadano en irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes para la protección de su vida e integridad física.
5. Elaborar el Parte de Ocurrencia para informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
6. Informar sobre las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Entidad le proporcione para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).
7. Orientar al ciudadano para brindar la información que solicite.
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	Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Liza-Rímac.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

PROCESO CAS N° 133-2020-MML-GA-SP
SERENO (A) MOTORIZADO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Sereno (a) Motorizado (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Operaciones de Seguridad.

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"> - Primeros auxilios. - Manejo defensivo. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría BII-B con antigüedad de expedición de un (01) año (INDISPENSABLE). - Presentar récord de conductor. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la conducción de vehículos menores.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, responsabilidad, puntualidad y autocontrol.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar patrullaje motorizado e intervenir en acciones de erradicación de la delincuencia y actos antisociales dentro de la zona asignada, de acuerdo a los lineamientos y normativa de seguridad ciudadana con la finalidad de brindar orden, protección y seguridad.

3.2 Función del puesto

1. Efectuar labores de vigilancia motorizada, observación e inspecciones en el área asignada para identificar situaciones que puedan alterar el orden público.
2. Velar por la conservación de la motocicleta asignada, SOAT y tarjeta de propiedad para mantener en estado operativo el vehículo.
3. Intervenir en la ejecución de medidas preventivas a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
4. Prestar auxilio al ciudadano en irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes para la protección de su vida e integridad física.
5. Elaborar el Parte de Ocurrencia para informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
6. Informar sobre las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Entidad le proporcione para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).
7. Orientar al ciudadano para brindar la información que solicite.
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	Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Liza-Rímac.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 134-2020-MML-GA-SP
SERENO (A) TÁCTICO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doscientos doce (212) personas naturales como Sereno (a) Táctico (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Operaciones de Seguridad.

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"> - Primeros auxilios. 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"> - 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 de seguridad.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, responsabilidad, puntualidad y autocontrol.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Vigilar, intervenir y prestar apoyo en acciones de erradicación de la delincuencia y actos antisociales dentro de la zona asignada, de acuerdo a los lineamientos y normativa de seguridad ciudadana con la finalidad de brindar orden, protección y seguridad.

3.2 Función del puesto

1. Intervenir en la ejecución de medidas preventivas a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
2. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada para identificar situaciones que puedan alterar el orden público.
3. Prestar auxilio al ciudadano en irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes para la protección de su vida e integridad física.
4. Elaborar el Parte de Ocurrencia para informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
5. Informar sobre las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Entidad le proporcione para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).
6. Orientar al ciudadano para brindar la información que solicite.
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	Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Lisa-Rímac.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 135-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE COCINA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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	- Secundaria completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de manipulación y conservación de alimentos. 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"> - 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: 1 año realizando labores culinarias (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, cooperación, iniciativa y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Apoyar en el proceso de la preparación de alimentos, de acuerdo a las indicaciones brindadas por el cocinero(a), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad a los usuarios del Albergue Municipal.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar al cocinero(a) en la preparación de los menús de acuerdo a la programación, a fin de dar atención a los usuarios del Albergue.
2. Mantener aseados los ambientes, vajillas y enseres vinculados a la preparación de los alimentos para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
3. Cuidar los instrumentos, herramientas e indumentaria que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.
4. Apoyar en el expendio de los alimentos en las bandejas y vajillas de los usuarios para la atención a los usuarios.
5. Apoyar en la realización del inventario y revisar las condiciones de los utensilios de cocina, a fin de llevar el control de los mismos.
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	Av. Pedro Miotta 238 – San Juan de Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 136-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE ALMACEN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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	- Secundaria completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Control de Inventario - Kardex. 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: 6 meses en labores similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, iniciativa, cooperación y orden

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Asistir en las actividades de almacenamiento realizando la recepción, revisión, organización, preparación y traslado de los insumos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la gerencia, con la finalidad de llevar un control de los bienes alimentarios del Albergue Municipal.

3.2 Función del puesto

1. Controlar el ingreso y salida de víveres, materiales e insumos verificando la cantidad, calidad, tipo y vigencia de acuerdo a los requerimientos formulados según la guía de remisión y factura, a fin de llevar un control en el sistema Kardex.
2. Cuidar la conservación de víveres, materiales e insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para evitar pérdidas por vencimiento de tiempo.
3. Mantener actualizada y visible las tarjetas de control de ingreso y salida de los productos alimentarios, a fin de brindar reportes inmediatos a los solicitantes.
4. Informar al Nutricionista sobre el estado de conservación y existencia de los alimentos, para el consumo o eliminación.
5. Realizar reportes periódicos respecto al stock de víveres, materiales e insumos, para conocimiento de la jefatura.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función 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 febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 137-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE LAVANDERIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar de Lavandería.

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	- Secundaria Completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en saneamiento 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"> - 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: 6 meses (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar las tareas de lavandería o afines de acuerdo a los lineamientos de saneamiento, salubridad y salud, con la finalidad de conservar las condiciones sanitarias de los albergados (as).

3.2 Función del puesto

1. Solicitar, receptionar y custodiar las prendas de vestir y de cama de los usuarios del albergue, con la finalidad de clasificarlas y realizar el proceso de lavado.
2. Lavar y/o remendar las prendas de vestir y de cama, con la finalidad de preservar la higiene personal de los albergados.
3. Mantener en buen estado de conservación los muebles, equipos y otros enseres asignados a la lavandería, para el uso de los mismos.
4. Informar al jefe inmediato sobre el estado de los equipos, para tomar acciones correctivas.
5. Informar sobre el requerimiento de insumos, para el cumplimiento de las labores asignadas.
6. Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo a los plazos y contenidos que establezca su jefe inmediato, con la finalidad de mantener un control.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función 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 febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 138-2020-MML-GA-SP
NUTRICIONISTA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Sanidad y Promoción de la Salud - 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) universitario(a) en Nutrición con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de enfermedad por malnutrición. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en alimentación y nutrición en grupos vulnerables (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	- Análisis, control, organización y planificación.
-----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Organizar el trabajo comunitario para la prevención de anemia, en el marco de la ordenanza municipal de la misma, con la finalidad de contribuir al estado nutricional de la población de Lima Metropolitana.

3.2 Función del puesto

1. Programar y ejecutar campañas de prevención de enfermedades por malnutrición, para promover estilos de vida saludable en la población.
2. Coordinar el seguimiento domiciliario a niños (as) menores de 36 meses, para promover su recuperación y contribuir en la disminución del índice de anemia.
3. Brindar consejería nutricional a la población atendida, a fin de que procuren el cuidado y/o recuperación de su salud.
4. Seleccionar, instruir y observar el desempeño del personal a su cargo, a fin de verificar el logro de objetivos del programa.
5. Redactar informes de las actividades desarrolladas, a fin de describir y comunicar lo realizado a la subgerencia.
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	Av. Ramón Herrera N°273 -Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 139-2020-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 Comunicación Social y Relaciones Públicas - Subgerencia de Prensa y Comunicaciones

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. - Calles y direcciones de Lima Metropolitana. - Manejo defensivo. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir Categoría A-IIA - 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. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la conducción de vehículos.

Habilidades o Competencias - Atención, comunicación oral, orden y autocontrol.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Conducir y cuidar la unidad móvil de la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones, de acuerdo a las reglas de tránsito vigente y a la normativa Interna, para el traslado del personal técnico y/o administrativo a las comisiones de servicio programadas.

3.2 Función del puesto

1. Conducir el vehículo perteneciente a la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones para el desarrollo de las actividades programadas.
2. Trasladar al personal administrativo y/o técnico de la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Realizar la revisión diaria de la unidad de transporte, a fin que se encuentre en buenas condiciones técnicas brindando seguridad al personal que será trasladado.
4. Verificar la vigencia de los documentos (SOAT, revisión técnica y autorización de circulación) del vehículo asignado, a fin de evitar multas o sanciones durante el recorrido o traslado del personal.
5. Coordinar e informar diariamente la ruta de la unidad asignada, a fin de cumplir con la programación y confirmar el cumplimiento de las labores asignadas.
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. Conde de Superunda 141-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2020 Término: 30 de abril de 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 140-2020-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

Gerencia de Desarrollo Económico - 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	- 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-B. - Presentar record de conductor actualizado (no contar con infracciones en los seis últimos meses, ni papeletas que no estén canceladas). c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 a partir de la categoría BII-B. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 2 años como motorizado, delivery o similares.

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 conducir el vehículo de acuerdo al reglamento de tránsito para cumplir con la entrega y atención a la solicitud presentada por 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 respectiva.
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 que corresponda.
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: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).

**PROCESO CAS N° 141-2020-MML-GA-SP
INSPECTOR (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico - Subgerencia de Autorizaciones Comerciales - Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público

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"> - Ordenanza Municipal N° 1787 - Ordenanza que regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos de Lima Metropolitana. 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: 1 año en labores similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Memoria, autocontrol, comunicación oral y negociación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar inspecciones a los comerciantes formalizados o en vías de formalización, de acuerdo a la ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos, con la finalidad de mantener el orden en Lima Metropolitana.

3.2 Función del puesto

1. Realizar operativos de inspecciones a los comerciantes formalizados o en vías de formalización para verificar el cumplimiento de los permisos otorgados.
2. Realizar empadronamiento y actualizar la información de los comerciantes informales para mantener actualizada la base de datos.
3. Generar actas de constatación, visualizando la viabilidad del giro y la ubicación del comerciante informal regulado para dejar constancia sobre las labores efectuadas.
4. Informar sobre cualquier anomalía que se presente durante la ejecución de su labor para tomar las acciones correctivas necesarias.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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 febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1,850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos

**PROCESO CAS N° 142-2020-MML-GA-SP
AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Agente de Seguridad Interna.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración - Subgerencia de Servicios Generales - Jefatura de Seguridad.

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 primeros auxilios. 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"> - 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: 6 meses en labores de seguridad.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, responsabilidad, puntualidad, actitud, autocontrol.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Vigilar, reducir y controlar situaciones que alteren el orden dentro del local municipal asignado, de acuerdo a los lineamientos y normativa de seguridad interna con la finalidad de brindar protección y seguridad.

3.2 Función del puesto

1. Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
2. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el desenvolvimiento en la entidad.
3. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
4. Anotar el ingreso y salida de bienes de los locales municipales para llevar un control.
5. Atender al público que visita los locales de la entidad para orientarlos en lo que requieran.
6. Cumplir las normas de seguridad para mantener el control en los locales de la entidad.
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 141 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 143-2020-MML-GA-SP
SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD INTERNA II**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor (a) de Seguridad Interna II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración - Subgerencia de Servicios Generales - Jefatura de Seguridad.

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 básico en primeros auxilios. b. <u>Cursos y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática básico.</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 de seguridad.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, responsabilidad, puntualidad, autocontrol.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Supervisar, reducir y controlar situaciones que alteren el orden y expongan a los colaboradores y locales de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa de seguridad interna con la finalidad de brindar protección y seguridad.

3.2 Función del puesto

1. Supervisar el servicio de seguridad interna en las distintas locaciones de la Corporación Municipal para prevenir y minimizar los riesgos.
2. Realizar rondas inopinadas a los diferentes locales de la Entidad para inspeccionar las labores de seguridad interna.
3. Brindar inducción en temas de seguridad a los Agentes de Seguridad Interna para instruir sobre las labores de seguridad.
4. Realizar los roles de servicio de los Agentes de Seguridad Interna para programar y distribuir al personal en los diferentes locales de Entidad.
5. Supervisar el control de ingreso y salida de personas y bienes en las distintas locaciones de la Entidad para llevar un registro.
6. Apoyar los diversos eventos programados por la Entidad para prevenir y reducir incidencias.
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 141 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres mil cien y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

PROCESO CAS N° 144-2020-MML-GA-SP
PROMOTOR (A) MUSICAL DE PERCUSIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Promotor (a) Musical de Percusión.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal.

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"> - Manejo de instrumentos musicales de percusión. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Música, Instrumentos Musicales o menciones afines (12 horas). c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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: 1 año en funciones similares. - Experiencia en el sector público: 1 año (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Cooperación, comunicación oral, dinamismo e iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Participar en los actos oficiales y protocolares de la entidad, de acuerdo al marco normativo de la Resolución de Alcaldía N°1225 y modificatorias vigentes, con la finalidad de contribuir con el ámbito artístico-cultural de la comunidad.

3.2 Función del puesto

1. Participar en las actividades y eventos que organizan la entidad y la gerencia, por medio de la utilización de instrumentos de percusión, a fin de contribuir con las actividades institucionales.
2. Presentar al director de música las partituras de percusión a utilizar en las actividades y eventos protocolares, a fin de que sean revisadas y aprobadas.
3. Acudir a los ensayos seccionales y grupales programados por el director de música, a fin de mantener el nivel de manejo técnico de instrumentos de percusión en la banda municipal.
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 137-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 145-2020-MML-GA-SP
PROMOTOR (A) MUSICAL DE VIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor (a) Musical de Viento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal.

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"> - Manejo de instrumentos musicales de viento. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Música, Instrumentos Musicales o menciones afines (12 horas). c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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: 1 año en funciones similares. - Experiencia en el sector público: 1 año (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Cooperación, comunicación oral, dinamismo e iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Participar en los actos oficiales y protocolares de la institución, de acuerdo al marco normativo de la Resolución de Alcaldía N°1225 y modificatorias vigentes, con la finalidad de contribuir con el ámbito artístico-cultural de la comunidad.

3.2 Función del puesto

1. Participar en las actividades y eventos que organizan la entidad y la gerencia, por medio de la utilización de instrumentos de viento, a fin de contribuir con las actividades institucionales.
2. Presentar al director de música las partituras de viento a utilizar en las actividades y eventos protocolares, a fin de que sean revisadas y aprobadas.
3. Acudir a los ensayos seccionales y grupales programados por el director de música, a fin de conservar el nivel de manejo técnico de instrumentos de viento en la banda municipal.
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 137 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 146-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE APUNTALAMIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar de Apuntalamiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre patrimonio cultural en el Centro Histórico de Lima. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. <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 un (01) año (DE PREFERENCIA). <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 06 meses en labores relacionadas con obras civiles (DE PREFERENCIA).

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Apoyar en el apuntalamiento en las actividades de restauración, según lo establecido en el reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima, para la defensa y conservación del patrimonio cultural.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en la elaboración y colocación de puntales de madera, para prevenir el colapso de estructuras con valor monumental.
2. Apoyar en trabajo de campo para traslado de material a los puntos de intervención, para prevenir el colapso de estructuras con valor monumental.
3. 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: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).

**PROCESO CAS N° 147-2020-MML-GA-SP
OPERARIO (A) DE APUNTALAMIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales como Operario (a) de Apuntalamiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <p>- Conocimiento sobre patrimonio cultural en el Centro Histórico de Lima.</p> <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <p>- No requiere.</p> <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <p>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</p> <p>- Idiomas: No requiere.</p>
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <p>- Mínima de un (01) año.</p> <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <p>- Experiencia en la función y/o materia: 6 meses en labores relacionadas con obras civiles (DE PREFERENCIA).</p>

Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y adaptabilidad.
-----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Efectuar la restauración de estructuras con valor monumental, según lo establecido en el reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima, para la defensa y conservación del patrimonio cultural.

3.2 Función del puesto

1. Preparar el material para la elaboración y colocación de puntales de madera, con la finalidad de prevenir el colapso de estructuras con valor monumental.
2. Trasladar el material de trabajo a los puntos de intervención, para prevenir el colapso de estructuras con valor monumental.
3. Realizar limpieza, acarreo y eliminado de desmonte a fin de despejar las zonas intervenidas.
4. Entregar al almacén las herramientas de trabajo culminadas las intervenciones de apuntalamiento.
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. Ancash N° 229 Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).

**PROCESO CAS N° 148-2020-MML-GA-SP
COORDINADOR (A) DE APUNTALAMIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Coordinador (a) de Apuntalamiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	- Técnico(a) Restaurador(a) en Monumentos Históricos.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre patrimonio cultural en el Centro Histórico de Lima. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso relacionados a los procesos de conservación y restauración (12 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 dos (02) 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 relacionadas con la restauración y conservación.
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y adaptabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Efectuar y verificar la restauración de estructuras con valor monumental, según lo establecido en el reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima, para la defensa y conservación del patrimonio cultural.

3.2 Función del puesto

1. Visitar e identificar inmuebles con valor monumental y riesgo de colapso dentro del Centro Histórico de Lima, para la elaboración de planes de intervención operativa en cada caso.
2. Determinar y dirigir las labores de apuntalamiento del personal operario en cada intervención para evitar el riesgo de colapso de estructuras con valor monumental.
3. Preparar material para la elaboración de puntales y su colocación en cada inmueble.
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. Ancash N° 229 Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

**PROCESO CAS N° 149-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE RESTAURACION**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) personas naturales como Auxiliar de Restauración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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"> - Patrimonio Cultural en el Centro Histórico de Lima. 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: 6 meses en labores relacionadas con obras civiles (DE PREFERENCIA).

Habilidades	o	- Trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y
Competencias		adaptabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Apoyar en la ejecución de la restauración, según lo establecido en el reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima para la defensa y conservación del patrimonio cultural.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en las labores propias de obras civiles en el proceso de restauración de monumentos o inmuebles con valor monumental para la recuperación del Centro Histórico de Lima
2. Apoyar en la preparación de materiales de refacción para la ejecución de trabajos a inmuebles en material de concreto, madera o hierro.
3. Apoyar al grupo de conservadores de PROLIMA en la ejecución de labores propias de la restauración y conservación de monumentos dentro del Centro Histórico de Lima para la ejecución de las actividades programadas.
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. Ancash N° 229 Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril de 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).

**PROCESO CAS N° 150-2020-MML-GA-SP
RESTAURADOR (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de trece (13) personas naturales como Restaurador (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	- Estudiante técnico (a) superior a partir del 4to ciclo o estudiante universitario(a) a partir del 7mo ciclo en Conservación y Restauración.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <p>- Conocimiento sobre patrimonio cultural en el Centro Histórico de Lima.</p> <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <p>- No requiere.</p> <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <p>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</p> <p>- Idiomas: No requiere.</p>
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <p>- Mínima de un (01) año.</p> <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <p>- Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores de restauración.</p>
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y adaptabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Efectuar y verificar la restauración según lo establecido en el reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima 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 restituir el valor histórico.
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 PROLIMA los avances y cumplimiento de las actividades realizadas a través de informes técnicos para la elaboración de los planes de trabajo.
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. Ancash N° 229 Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).

**PROCESO CAS N° 151-2020-MML-GA-SP
OPERARIO (A) DE EXCAVACIONES ARQUEOLOGICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintidós (22) personas naturales como Operario(a) de Excavaciones Arqueológicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre patrimonio cultural en el Centro Histórico de Lima. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. <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 un (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores relacionadas a trabajos de arqueología (DE PREFERENCIA).
Habilidades o competencias	- Trabajo en equipo, proactividad, dinamismo y adaptabilidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.3 Misión del puesto

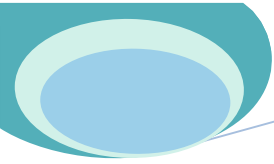
Ejecutar las labores de investigación arqueológica según lo establecido en el reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima para la defensa y conservación del patrimonio cultural.

3.4 Función del puesto

1. Apoyar en las excavaciones realizadas en las plazas y atrios de los conventos del Centro Histórico de Lima para el desarrollo de investigaciones arqueológicas.
2. Brindar apoyo a los profesionales arqueólogos de PROLIMA en la remoción de escombros para la ejecución de actividades de investigación arqueológica.
3. Revisar el material extraído de las zonas de excavación arqueológica para la identificación de bienes con valor histórico que sea objeto de estudio por parte del personal profesional de PROLIMA.
4. Preparar el material para el inicio de las labores de excavación y llevar a cabo las acciones establecidas por el personal profesional arqueólogo de PROLIMA.
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. Ancash N° 229 Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).



PROCESO CAS N° 152-2020-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 Fiscalización y Control – Área 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 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	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Nacional de Tránsito. - Manejo defensivo. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría A II-B Profesional (INDISPENSABLE) - Presentar récord de conductor. 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	<ul 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 la conducción de vehículos.
Habilidades o Competencias	- Empatía, tolerancia a la presión, proactividad y atención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar el traslado del personal administrativo y operativo, de acuerdo a la normativa nacional de tránsito, para cumplir con el horario y destino programado en las actividades.

3.2 Función del puesto

1. Conducir los vehículos asignados por la gerencia, para el traslado del personal administrativo y operativo.
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. Reportar accidentes a la jefatura para proceder de acuerdo al protocolo establecido por la Entidad.
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° 137 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).



PROCESO CAS N° 153-2020-MML-GA-SP
NOTIFICADOR(A) MOTORIZADO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales como Notificador(a) Motorizado (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control - Subgerencia de Control de Sanciones.

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 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	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos del procedimiento de notificación. - Reglamento de Tránsito para vehículos menores. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría B IIC (INDISPENSABLE). - Presentar récord de conductor actualizado, no tener sanciones en el último año (INDISPENSABLE). <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 un (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores de notificación y/o motorizado (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Empatía, tolerancia a la presión, proactividad y atención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3.1 Misión del puesto**

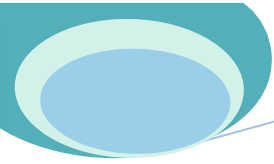
Notificar documentos simples y/o resoluciones, de acuerdo al marco del procedimiento administrativo general y reglamento de tránsito, para cumplir con la entrega de la documentación.

3.2 Función del puesto

1. Notificar documentos simples y/o resoluciones, para informar al administrado.
2. Trasladar la documentación emitida por la Subgerencia a las diferentes unidades orgánicas para cumplir con el plazo establecido.
3. Registrar la relación de documentos simples y resoluciones notificadas, para el control y conservación de los mismos.
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: 03 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).



PROCESO CAS N° 154-2020-MML-GA-SP
NOTIFICADOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control - Subgerencia de Control de Sanciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

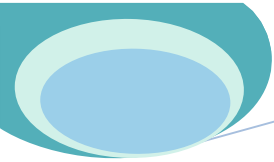
Subgerencia de Personal - Área CAS.

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.
<u>Conocimientos</u>	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos del procedimiento de notificación. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. <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 un (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año realizando labores de notificación (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Empatía, tolerancia a la presión, proactividad y atención.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.1 Misión del puesto

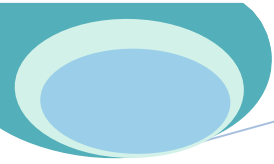
Notificar, informar y cuidar la documentación oficial, de acuerdo al marco del procedimiento administrativo, para cumplir con la entrega y atención a la solicitud de los administrados.

3.2 Función del puesto

1. Notificar documentos simples, resoluciones y/o documentos varios, para dar solución a los documentos de los administrados.
2. Trasladar la documentación emitida por la Subgerencia a las diferentes unidades orgánicas para su atención dentro del plazo establecido.
3. Programar el circuito de entrega de las notificaciones para la distribución de la documentación
4. Presentar los cargos de los documentos notificados, para proceder con el archivo correspondiente.
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° 137 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles).



PROCESO CAS N° 155-2020-MML-GA-SP
CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control - Subgerencia de Control de Sanciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

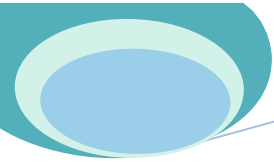
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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 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	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Nacional de Tránsito. - Manejo defensivo. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría A II-B Profesional (INDISPENSABLE) - Presentar récord de conductor. 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	<ul 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: 06 meses en conducción de vehículos (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Empatía, tolerancia a la presión, proactividad y atención.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

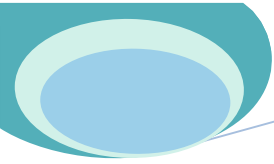
Realizar el traslado del personal administrativo y operativo de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, de acuerdo a la normativa nacional de tránsito, para cumplir con el horario y destino programado en las actividades.

4.2 Función del puesto

1. Conducir los vehículos asignados por la gerencia, para el traslado del personal administrativo y operativo.
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. Reportar accidentes a la jefatura para proceder de acuerdo al protocolo establecido por la Entidad.
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 encargadas por la Subgerencia.
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° 137 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).



PROCESO CAS N° 156-2020-MML-GA-SP
INSPECTOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doscientos (200) personas naturales como Inspector (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

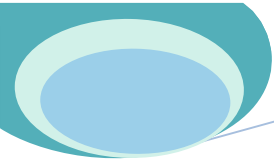
Subgerencia de Personal - Área CAS.

3. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 984 y modificaciones en relación al Régimen de Sanciones Administrativas. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de seis (06) meses. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere.
Habilidades o Competencias	- Tolerancia a la presión, proactividad, comunicación oral y trabajo en equipo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

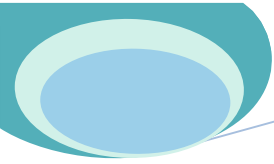
Inspeccionar establecimientos económicos y espacios públicos, de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente, a fin de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales y tomar acciones correctivas ante el incumplimiento de las mismas.

3.1 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. Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil, carné de salud, etc.), a fin de informar a la Subgerencia para la toma de decisiones.
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. Detectar posibles conductas infractoras, para establecer medidas correctivas que permitan la formalización de las actividades económicas.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal vigente mediante el desarrollo de operativos, con la finalidad de contribuir en las actividades formales en el Cercado de Lima.
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 febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



PROCESO CAS N° 157-2020-MML-GA-SP
ASISTENTE (A) OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de una (01) persona natural como Asistente (a) Operativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control - Subgerencia de Operaciones y Fiscalización-Cuerpo de Vigilancia Metropolitano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

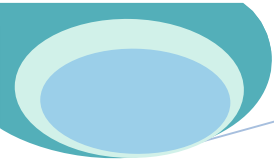
Subgerencia de Personal - Área CAS.

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Formación Académica, Conocimientos, Experiencia, and Habilidades o Competencias.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

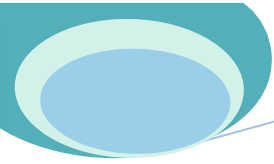
Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades en campo, de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente y marco normativo vigente, para lograr los objetivos propuestos.

3.1 Función del puesto

1. Controlar en campo, la asistencia de los inspectores (a), a fin de verificar el cumplimiento de horarios y rotaciones programadas por la Subgerencia.
2. Apoyar en la elaboración de informes relacionados a sanciones disciplinarias, renunciadas, entre otros, a fin de reportar las observaciones al responsable inmediato.
3. Prevenir y detectar posibles conductas infractoras de los inspectores (as), para comunicar y aplicar las medidas correctivas correspondientes.
4. Coordinar y organizar el cronograma de zonificación de los (as) inspectores (as), a fin de cubrir las necesidades de la jurisdicción.
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° 137 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles).



PROCESO CAS N° 158-2020-MML-GA-SP
SUPERVISOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

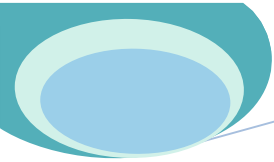
Subgerencia de Personal - Área CAS.

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	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 984 y modificaciones en relación al Régimen de Sanciones Administrativas 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	<ul 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: 6 meses en labores de fiscalización.
Habilidades o Competencias	- Tolerancia a la presión, proactividad, comunicación oral y trabajo en equipo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

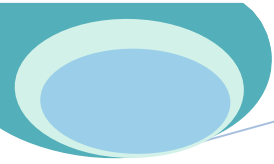
Inspeccionar establecimientos económicos y espacios públicos de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente, a fin de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales y tomar acciones correctivas ante el incumplimiento de las mismas.

3.2 Función del puesto

1. Participar en los operativos en conjunto con otras Subgerencias, PNP y otras Instituciones Públicas, en diferentes horarios para recuperar los espacios públicos.
2. Inspeccionar espacios públicos (calles, locales comerciales y otros.), para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comerciantes informales.
3. Supervisar que los Inspectores Municipales erradiquen a los comerciantes ambulantes informales, para mantener controlada el área y hacer cumplir la ordenanza.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal vigente, así como el desarrollo de sus actividades operativas, con la finalidad de contribuir en las actividades formales en el Cercado de Lima.
5. Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil, carné de salud, etc.), según lo establecido por la Ordenanza Municipal vigente e informar a la subgerencia de Operaciones de Fiscalización, a fin de tomar acciones correctivas.
6. Detectar posibles conductas infractoras, para establecer medidas correctivas que permitan la formalización de las actividades económicas.
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 Febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



PROCESO CAS N° 159-2020-MML-GA-SP

AUXILIAR DE ESCUELAS DE CICLISMO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) personas naturales como Auxiliar de Escuelas de Ciclismo Urbano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Proyecto Especial Metropolitano de Transporte No Motorizado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

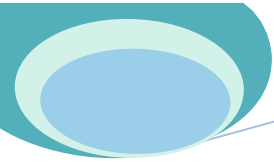
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible. - Técnicas de enseñanza de Ciclismo Urbano. - Estrategias de manejo de grupo <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Primeros Auxilios (12 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 un (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función: 6 meses en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Empatía, comunicación oral, responsabilidad y trabajo en equipo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

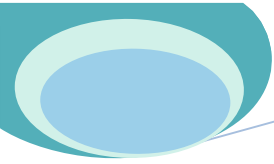
Apoyar en el desarrollo de talleres de ciclismo urbano y otros eventos masivos de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de sensibilizar y concientizar a los usuarios sobre el uso que la bicicleta como medio de transporte sostenible.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en la ejecución de los talleres de ciclismo urbano en diversas locaciones para promover el uso de la bicicleta como modo de transporte.
2. Procesar y sistematizar información recabada en las escuelas de ciclismo urbano para verificar y reportar el cumplimiento de metas propuestas.
3. Apoyar a las escuelas de ciclismo en el traslado de logística a fin de cumplir con los servicios programados.
4. Participar en la organización de eventos masivos de movilidad en bicicleta para la promoción y difusión del transporte no motorizado.
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	Todas las locaciones de las escuelas de ciclismo urbano.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril de 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.



PROCESO CAS N° 160-2020-MML-GA-SP

OPERARIO (A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operario (a) de Mantenimiento de Infraestructura.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura - Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Biblioteca – Museo Metropolitano de Lima.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

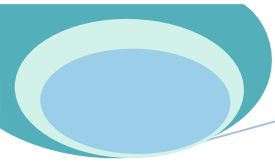
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento o similares. 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	<ul 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: 1 año en labores de mantenimiento y/o similares.
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, empatía, comunicación y dinamismo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

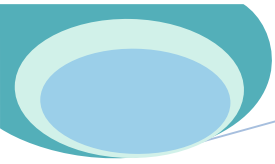
Ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura del Museo Metropolitano de Lima, de acuerdo a los lineamientos institucionales para su reparación y conservación.

3.2 Función del puesto

1. Realizar el mantenimiento menor de la infraestructura (interior y exterior) del Museo Metropolitano de Lima para brindar un ambiente seguro a los usuarios.
2. Apoyar en la reparación de la infraestructura efectuando labores de carpintería para su mantenimiento y conservación.
3. Colaborar en las actividades de mantenimiento sanitario de los ambientes del Museo para mantenerlos operativos.
4. Identificar daños menores en la infraestructura para la atención correspondiente.
5. Informar sobre los requerimientos de materiales para el mantenimiento de las instalaciones sanitarias del Museo Metropolitano.
6. Brindar información al Auxiliar de Mantenimiento acerca de las actividades realizadas para evaluar el avance de las mismas.
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	Entre Av. 28 de julio cuadra 8 y av. Petit Thouars cuadra 1 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos



PROCESO CAS N° 161-2020-MML-GA-SP

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura - Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Biblioteca – Museo Metropolitano de Lima.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

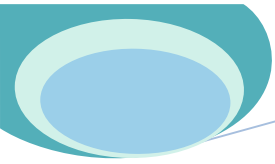
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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">- Instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y carpintería. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- No requiere. <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 dos (02) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores de mantenimiento, obras civiles y/o similares
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, empatía, comunicación y liderazgo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura del Museo Metropolitano de Lima, de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos, con la finalidad de atender las necesidades y conservar los espacios físicos.

3.2 Función del puesto

1. Monitorear las actividades de revisiones técnicas de mantenimiento para proponer alternativas de solución para la conservación de la infraestructura.
2. Realizar trabajos de mantenimiento de la infraestructura del Museo Metropolitano de Lima para brindar un ambiente seguro a los usuarios.
3. Trasladar los materiales al punto de atención para efectuar los trabajos de mantenimiento.
4. Realizar diagnósticos situacionales y reportar daños menores al área de Conservación de Infraestructura para su atención.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Entre Av. 28 de julio cuadra 8 y av. Petit Thouars cuadra 1– Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos



**PROCESO CAS N° 162-2020-MML-GA-SP
TECNICO (A) AUDIOVISUAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Técnico (a) Audiovisual.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura - Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Biblioteca – Museo Metropolitano de Lima.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

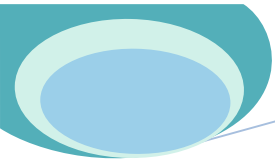
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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) técnico (a) superior en Computación e Informática, Comunicación Audiovisual o Ingeniería de Sonido
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Computación.- Manejo de equipos audiovisuales. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Curso en Audiovisual o similares (12 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 un (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores audiovisuales.



	- Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año como técnico audiovisual o similar.
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, empatía, comunicación y dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Mantener la operatividad de los equipos audiovisuales del Museo Metropolitano de Lima, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad con el fin de atender al público usuario.

3.2 Función del puesto

1. Manejar los equipos audiovisuales para mantener la operatividad de las salas audiovisuales.
2. Realizar el mantenimiento de los equipos audiovisuales para brindar su operatividad de los mismos.
3. Coordinar con los encargados de los guizados para asegurar la operatividad de las salas audiovisuales.
4. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados con el mantenimiento de los equipos audiovisuales de las salas de proyección del Museo Metropolitano de Lima.
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	Entre Av. 28 de julio cuadra 8 y av. Petit Thouars cuadra 1 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).



**PROCESO CAS N° 163-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR OPERATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura – Área de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

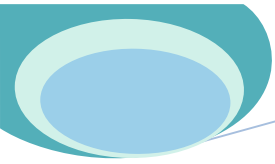
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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	- Secundaria Completa.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Direcciones y calles de Lima Metropolitana. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- No requiere. <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 un (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores operativas y/o administrativas.
Habilidades o Competencias	- Atención, análisis, empatía y comunicación oral.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

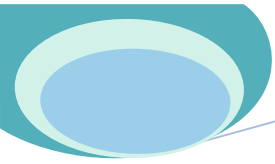
Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Gerencia, según los lineamientos establecidos por la Entidad, a fin de contribuir en el cumplimiento de objetivos.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en los trámites documentarios de la Gerencia para el cumplimiento de los procesos administrativos.
2. Entregar los cargos de los documentos notificados a la Administración y Subgerencias, a fin de ser archivados.
3. Apoyar en el registro de los bienes de la Gerencia de Cultura con la finalidad de mantener un control.
4. Colaborar con el traslado de bienes de la Gerencia para dar atención a lo solicitado por la Administración.
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. Huancavelica 338 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos



**PROCESO CAS N° 164-2020-MML-GA-SP
TECNICO (A) DE SONIDO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura - Subgerencia de Promoción Cultural y Ciudadanía.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

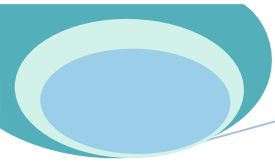
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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) técnico (a) superior en Sonido o carreras similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u><ul style="list-style-type: none">- Sistemas de Sonido.- Manejo de equipos de sonido.b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u><ul style="list-style-type: none">- Curso de mezcla, <i>mastering</i> en audio o sonido, manejo de consolas digitales, sonido no lineal o similares (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	<ul 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 de sonido.- Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año como técnico(a) de sonido.



Habilidades o Competencias - Trabajo en equipo, comunicación, dinamismo y empatía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

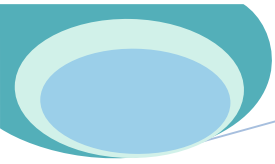
Instalar y operar los equipos de sonido en las actividades culturales programadas por la Subgerencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad, con la finalidad de asegurar el desarrollo de las mismas.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en labores de sonido a las diferentes áreas técnicas (sonido, iluminación, tramoya y video) para el desarrollo de las actividades culturales programadas.
2. Coordinar los aspectos técnicos de sonido con los gestores (as) culturales y la Subgerente para verificar la instalación de los equipos solicitados.
3. Realizar las pruebas de sonido de los equipos en cada una de las actividades culturales programadas, para constatar la calidad sonora.
4. Realizar el mantenimiento de los equipos de sonido para su operatividad en las actividades culturales.
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. Huancavelica 338 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos



**PROCESO CAS N° 165-2020-MML-GA-SP
CHOFER**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

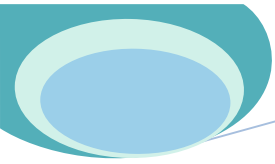
Subgerencia de Personal – Área CAS.

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">- Reglamento Nacional de Tránsito.- Manejo Defensivo. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Licencia de conducir categoría A-II-B con antigüedad de expedición de un (01) año (INDISPENSABLE).- Presentar récord de conductor actualizado, no tener sanciones en el último año (INDISPENSABLE). <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 un (01) año. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en la función y/o materia: 1 año en la conducción de vehículos.
Habilidades	<p>o - Atención, análisis, empatía y comunicación oral.</p>
Competencias	



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar el traslado del personal administrativo y operativo, de acuerdo a la normativa nacional de tránsito, para cumplir con el horario y destino programado en las actividades.

3.2 Función del puesto

1. Conducir los vehículos asignados por la Gerencia, para trasladar al personal administrativo u operativo, según sea requerido.
2. Trasladar al personal técnico, operativo a las zonas de ocurrencia de emergencias para que se brinde la atención respectiva de la misma.
3. Comprobar que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones técnicas que permitan el funcionamiento del mismo, a fin de realizar las actividades asignadas.
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. Llevar un registro diario de los servicios realizados y el kilometraje del recorrido para mantener informada al área correspondiente sobre el uso del vehículo.
6. Reportar accidentes a la jefatura para proceder de acuerdo al protocolo establecido por la Entidad.
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	Vía Evitamiento Km. 6.5 Piedra Liza-Rimac
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2020. Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos