

CONVOCATORIA CAS 003-2020 (MAYO)
PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(PUESTOS OPERATIVOS O DE CAMPO)

PROCESO CAS N° 546-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Educación y Deportes - Subgerencia de Educación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre salubridad e higiene. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Agilidad física, velocidad y vocación de servicio.

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

Mantener limpio y ordenado los ambientes de acuerdo a los lineamientos de saneamiento, salubridad y salud con la finalidad de atender al público usuario de las instalaciones.

3.2 Función del puesto

1. Mantener las instalaciones limpias y en estado de conservación, a fin de que se encuentre disponible para el público visitante.
2. Reportar cualquier incidente ocurrido en las instalaciones, a fin de tomar acciones correctivas.
3. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, a fin de conservar el estado los espacios.
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	Parque de la Muralla (Amazonas, 15001) – Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 547-2020-MML-GA-SP
ASISTENTE (A) DE LIMAGYM**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Asistente (a) de Limagym.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deportes y Recreación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios universitarios (7mo ciclo) o egresado (a) técnico (a) superior en Administración, Marketing o carreras afines.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Deportiva. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de un (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores de administrativas (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Cooperación, iniciativa, adaptación y vocación de servicio.

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

Apoyar en el cumplimiento de las actividades realizadas en los gimnasios municipales, de acuerdo a los procedimientos vigentes planteados por la subgerencia, con la finalidad de fomentar y establecer una cultura deportiva y recreativa en la población de Lima Metropolitana.

3.2 Función del puesto

1. Absolver las dudas de los usuarios de los gimnasios municipales, a fin de brindar información relacionada a las actividades deportivas.
2. Colaborar en la promoción y difusión de las actividades deportivas y recreativas que ofrece la subgerencia, a fin de incentivar la actividad física en la población.
3. Apoyar en la revisión de los inventarios físicos de bienes muebles del Gimnasio Móvil, a fin de mantener el control de los mencionados.
4. Apoyar en la supervisión de los técnicos deportivos, a fin de verificar la atención a los usuarios.
5. Completar el cuadro de información con los de datos de los usuarios y de los servicios que reciben, a fin de mantener actualizado un registro de los mencionados.
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	Todos los distritos de Lima Metropolitana.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

PROCESO CAS N° 548-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) DE CENTROS DEPORTIVOS

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

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar Administrativo (a) de Centros Deportivos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deportes y Recreación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios universitarios o estudios técnicos superiores en Administración o carreras afines.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión deportiva. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico) - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de un (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores administrativas (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Cooperación, iniciativa, autocontrol y atención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Promover y realizar las actividades programadas en los centros deportivos y gimnasios municipales asignados, de acuerdo a los procedimientos planteados por la subgerencia, con la finalidad de coadyuvar en la implementación de una cultura deportiva y recreativa en la población de Lima Metropolitana.

3.2 Función del puesto

2. Atender a los usuarios de los centros deportivos y gimnasios municipales de manera presencial, a fin de brindar información relacionada a las actividades deportivas.
3. Apoyar en la promoción y difusión de las actividades deportivas y recreativas que ofrece la subgerencia, a fin de incentivar la actividad física en la población.
4. Apoyar en la revisión de los inventarios físicos de bienes y muebles de los centros deportivos y gimnasios municipales, a fin de mantener el control de los bienes.
5. Apoyar en el cobro de ingreso y emisión de recibos para el uso de los espacios en los centros deportivos y gimnasios municipales.
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 N° 169 (Edificio CONFINA) - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).
Jordana Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 549-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deportes y Recreación.

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>- Conocimientos básicos sobre salubridad e higiene.</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>- 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 (DE PREFERENCIA).</p>
Habilidades o Competencias	- Agilidad física, velocidad y vocación de servicio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Mantener limpio y ordenado los ambientes de acuerdo a los lineamientos de saneamiento, salubridad y salud con la finalidad de atender al público usuario de los centros deportivos y gimnasios municipales.

3.2 Función del puesto

1. Mantener las instalaciones de centros deportivos y gimnasios municipales limpios y conservados, a fin de que se encuentren disponibles para el público visitante.
2. Reportar cualquier incidente ocurrido en las instalaciones de los centros deportivos y gimnasios municipales, a fin de tomar acciones correctivas.
3. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones de los centros deportivos y gimnasios municipales, a fin de conservar el estado los espacios.
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	Todos los centros deportivos municipales de Lima Metropolitana.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 550-2020-MML-GA-SP
OPERARIO (A) DE MANTENIMIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Deportes y Recreación.

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"> - Infraestructura deportiva, pintura - Reparación de maquinarias e instalaciones eléctricas. <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"> - 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 funciones similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Agilidad física, velocidad, resolución de problemas y empatía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Dar mantenimiento a la infraestructura deportiva de los centros deportivos, de acuerdo a los lineamientos vigentes de seguridad en el trabajo, con la finalidad de conservar los espacios de recreación.

3.2 Función del puesto

1. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los centros deportivos, a fin de conservarlas para el uso del público.
2. Reportar al jefe inmediato el estado de las instalaciones de los centros deportivos, a fin de que se generen propuestas del cuidado de los bienes muebles e inmuebles.
3. Reparar los daños técnicos de las instalaciones de los centros deportivos, a fin de evitar peligro y accidentes.
4. Realizar los trabajos de pintura en los centros deportivos, a fin de conservar los ambientes.
5. Apoyar en la reparación de equipos e instalaciones eléctricas de los centros deportivos, a fin de evitar los riesgos.
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	Todos los distritos de Lima Metropolitana.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 551-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR ORNAMENTAL

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

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Auxiliar Ornamental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad – División de Alumbrado Ornamental e Iluminación Artística y Pileta.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en instalaciones eléctricas. - Conocimientos en obras en vía pública. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de un (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Iniciativa, adaptabilidad, cooperación y dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Apoyar en el mantenimiento de las unidades de alumbrado público ornamental de acuerdo al Plan Operativo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas.

3.2 Función del puesto

1. Realizar la apertura y cerrado de zanjas, productos de los trabajos ejecutados por problemas de alumbrado, a fin de realizar reparaciones de acuerdo a su estado.
2. Apoyar el mantenimiento continuo de las instalaciones eléctricas en las plazas, parques y calles, para conocer el estado en el que se encuentran.
3. Realizar el mantenimiento de las unidades de alumbrado público ornamental con la finalidad de mantenerlas en buen estado.
4. Informar al supervisor el estado de las unidades de alumbrado público ornamental con el objetivo de tomar las acciones correctivas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 169-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 552-2020-MML-GA-SP
GESTOR (A) DE CAMPO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad – División de Alumbrado Ornamental e Iluminación Artística y Pileta.

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 Superior en Electrónica, Computación e Informática o carreras afines.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <p>- Conocimientos en alumbrado.</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 dos (02) años.</p> <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <p>- Experiencia mínima en la función y/o materia: 1 año en labores similares.</p>
Habilidades o Competencias	- Planificación, creatividad, dinamismo y cooperación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de alumbrado público, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar su funcionamiento.

3.2 Función del puesto

1. Elaborar el cronograma asignado al personal de campo para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas.
2. Asignar los trabajos operativos al personal de campo a fin de efectuar el mantenimiento del alumbrado ornamental.
3. Verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo con la finalidad de garantizar los trabajos de mantenimiento.
4. Supervisar la entrega de materiales asignados al personal de campo a fin de manejar el adecuado control del inventario.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 169 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos

**PROCESO CAS N° 553-2020-MML-GA-SP
INSPECTOR (A) ELECTRICISTA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad – División de Alumbrado Ornamental e Iluminación Artística y Piletas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria Completa
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en instalaciones eléctricas. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de un (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores de electricidad o similares.
Habilidades o Competencias	- Iniciativa, adaptabilidad, cooperación y dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Inspeccionar las actividades relacionadas a la operatividad del alumbrado de los parques y plazas, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar su funcionamiento.

3.2 Función del puesto

1. Realizar inspecciones de campo del alumbrado ornamental con el objetivo de verificar su operatividad.
2. Comprobar la ejecución de las tareas del personal de campo a fin de verificar el cumplimiento de sus actividades.
3. Informar las emergencias halladas durante las inspecciones al alumbrado ornamental para coordinar su atención o reparación.
4. Elaborar reportes de las inspecciones respecto al mantenimiento del alumbrado ornamental con la finalidad de reparar las fallas encontradas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 169 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 554-2020-MML-GA-SP
AYUDANTE DE RIEGO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Servicios a la Ciudad - División de Mantenimiento de Áreas Verdes.

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 en riego de áreas verdes. - Conocimiento en jardinería. <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"> - No requiere.
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 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 similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar actividades de riego desde el vehículo cisterna en los parques y jardines del Cercado de Lima, de acuerdo a los procedimientos vigentes, para mantener y/o conservar en buen estado fitosanitario las áreas verdes.

3.2 Función del puesto

1. Efectuar el regado de las áreas verdes haciendo uso de la cisterna a fin de mantener y conservar su buen estado.
2. Controlar y verificar el funcionamiento de la motobomba para cumplir con las labores programadas.
3. Manipular la manguera para la carga y descarga del agua de la cisterna, a través del riego por presión (motobomba) y gravedad, para realizar el riego de las áreas verdes.
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	Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Lisa - Rímac
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos

**PROCESO CAS N° 555-2020-MML-GA-SP
CONDUCTOR (A) DE CISTERNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Servicios a la Ciudad - División de Mantenimiento de Áreas Verdes.

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 básico en mecánica. - Conocimiento en primeros auxilios. - 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-IIIB o A-IIIC (INDISPENSABLE). - Presentar record 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"> - 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 conducción de vehículos.

Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, trabajo en equipo y tolerancia a la presión
-----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Conducir el vehículo asignado de acuerdo al reglamento nacional de tránsito para el desarrollo de las actividades de riego de las áreas verdes del Cercado de Lima.

3.2 Función del puesto

1. Conducir el vehículo asignado para el riego de las áreas verdes a nivel de Cercado de Lima.
2. Verificar que la unidad vehicular esté en perfectas condiciones para salir al campo.
3. Cumplir con la frecuencia trabajo y horarios establecidos para la prestación del servicio.
4. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros.
5. Informar sobre las incidencias incurridas en la prestación a fin de evitar próximas eventualidades en el servicio.
6. Actuar en concordancia con las instrucciones y normas emendadas y/o indicadas por el Área de talleres de la Subgerencia de Servicios Generales.
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: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 556-2020-MML-GA-SP
JARDINERO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Servicios a la Ciudad - División de Mantenimiento de Áreas Verdes.

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 (DE PREFERENCIA).
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en jardinería y/o viveros. - Conocimientos en riego de áreas verdes. <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"> - No requiere.
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 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 funciones similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, precisión, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar actividades de mantenimiento y recuperación de los parques y jardines del Cercado de Lima, de acuerdo a los procedimientos vigentes, para mantener en buen estado fitosanitario las áreas verdes.

3.2 Función del puesto

1. Realizar la poda de árboles, cantoneo, rastrillado, deshierbo, limpieza y movimiento de tierra para su mantenimiento.
2. Realizar la siembra de flores, grass y plantación de árboles en las áreas verdes de parques y jardines públicos, a fin de embellecer la ciudad de Lima Cercado.
3. Efectuar el recojo de maleza y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos.
4. Efectuar el riego de las áreas verdes según la programación que se les designe a fin de mantener y/o conservar su buen estado.
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	Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Lisa - Rímac
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos

**PROCESO CAS N° 557-2020-MML-GA-SP
CONDUCTOR (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad - División de Supervisión de Limpieza Pública.

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 básico en mecánica. - Conocimiento en primeros auxilios. - 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-III (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"> - 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 la conducción de vehículos.
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, iniciativa, cooperación y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Trasladar al personal y/o materiales de acuerdo al reglamento nacional de tránsito para la ejecución y desarrollo de las actividades asignadas.

3.2 Función del puesto

1. Trasladar al personal operativo hacia su zona de trabajo para el desarrollo de sus actividades programadas.
2. Reportar el recorrido de trabajo y ocurrencias de fallas mecánicas durante el servicio para cumplir con el procedimiento administrativo.
3. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante el servicio para iniciar el procedimiento interno establecido.
4. Informar sobre el estado del vehículo conforme el procedimiento interno a fin de mantener su operatividad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 141-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 558-2020-MML-GA-SP
SUPERVISOR (A) DE BIENES Y SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA

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

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor (a) de Bienes y Servicios de Limpieza Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad - División de Supervisión de Limpieza Pública.

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	- Bachiller (a) universitario (a) en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Labores Administrativas. - Almacén y/o control patrimonial. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública (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 dos (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en función y/o materia: 1 año en labores similares. - Experiencia en el sector público: 1 año.
Habilidades o Competencias	- Iniciativa, adaptabilidad, planificación, comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Controlar el servicio de recolección de residuos sólidos de limpieza pública de acuerdo al contrato de concesión vigente para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.

3.2 Función del puesto

1. Implementar controles de supervisión con el fin de cumplir con las actividades de acuerdo al contrato de concesión.
2. Elaborar informes relacionados a los inspectores de la División para el seguimiento del desarrollo de las tareas.
3. Consolidar la documentación completa de los bienes y servicios que ingresa a la División, para mantener un control y brindar la información oportuna a la Gerencia.
4. Supervisar la distribución de los bienes (uniformes, implementos de seguridad, etc.) que se distribuye al personal de la División, con el fin de cumplir con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 141-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 559-2020-MML-GA-SP
AYUDANTE DE CONSTRUCCION

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

Contratar los servicios de nueve (09) personas naturales como Ayudante de Construcción.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad - División de Infraestructura, Mobiliario Urbano y Gestión de Maquinarias.

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 herramientas y materiales de construcción. 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 funciones similares (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, proactividad, iniciativa y empatía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Apoyar en las actividades de construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura, en el marco de la Ordenanza Municipal N°203, para su reparación y conservación.

3.2 Función del puesto

1. Apoyar en la realización de demoliciones manuales, excavaciones de zanjas, preparación de mezcla, vaciado de concreto, encofrado y desencofrado, y limpieza de materiales excedentes, a fin de cumplir las tareas asignadas.
2. Contar con sus implementos de seguridad en cumplimiento de sus actividades para salvaguardar la integridad física.
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. Conde de Superunda 169 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 560-2020-MML-GA-SP
OPERARIO (A) DE CONSTRUCCION**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) personas naturales como Operario (a) de Construcción.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad - División de Infraestructura, Mobiliario Urbano y Gestión de Maquinarias.

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 herramientas y materiales de construcción. 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 funciones similares.
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, empatía, proactividad e iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Ejecutar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de la Infraestructura Urbana, en el marco de la Ordenanza Municipal N°203, para su reparación y conservación.

3.2 Función del puesto

1. Realizar el mantenimiento de veredas, rampas, sardineles, pistas (baches menores), a fin de conservar el ornato urbano.
2. Brindar apoyo a los supervisores y/o jefes inmediatos en la elaboración del cronograma de trabajo, para el cumplimiento de la programación.
3. Dar seguimiento al avance de los trabajos encomendados por los supervisores, a fin de vigilar la ejecución de las mismas.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 169 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 561-2020-MML-GA-SP
SUPERVISOR (A) DE CAMPO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Servicios a la Ciudad – División de Infraestructura, Mobiliario Urbano y Gestión de Maquinarias.

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 Construcción Civil.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de seguridad laboral, materiales y herramientas. - Conocimientos de trabajos de señalización vial. <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"> - 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 laborales similares.
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, iniciativa, trabajo en equipo y comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Supervisar, evaluar y programar las actividades programadas, de acuerdo a los lineamientos de infraestructura para el mantenimiento y conservación del ornato urbano.

3.2 Función del puesto

1. Coordinar y supervisar las labores de rehabilitación y pintado de señalización del personal bajo su cargo, a fin de garantizar el mantenimiento óptimo de la infraestructura urbana.
2. Monitorear y consolidar la información relacionada con el plan operativo institucional, para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Llevar un control de stock de materiales verificando el ingreso y salida para programar los requerimientos mensuales.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Conde de Superunda 169 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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.

**PROCESO CAS N° 562-2020-MML-GA-SP
CONDUCTOR (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal Metropolitana.

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. - Calles y direcciones de Lima Metropolitana. - Manejo defensivo. - Primeros Auxilios. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir Categoría A-IIB - Presentar record de conductor actualizado (no contar con, infracciones graves ni muy graves en los últimos seis meses, ni tampoco con papeletas que no estén canceladas) – INDISPENSABLE. <p>c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere.
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de seis (06) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 5 años en la conducción de vehículos de la alta dirección. - Experiencia en el sector público: 5 años como conductor.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Conducir y operar las unidades móviles, de acuerdo al marco normativo de las reglas de tránsito vigentes y a la normativa interna, con la finalidad de realizar el traslado del personal de la alta dirección.

3.2 Función del puesto

1. Efectuar el traslado del personal de la alta dirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de las actividades programadas.
2. Realizar la revisión diaria de la unidad de transporte, a fin verificar que se encuentre en buenas condiciones técnicas.
3. 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.
4. 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.
5. Registrar y reportar el consumo del combustible de las unidades vehiculares, a fin de proyectar los gastos.
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: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales.

PROCESO CAS N° 563-2020-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 Movilidad Urbana.

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 - Conocimiento de calles y direcciones de Lima Metropolitana. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría AII-B (INDISPENSABLE). - Presentar récord de conductor actualizado: no contar con infracciones graves, ni muy graves en los últimos seis meses (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 conducción de vehículos.

Habilidades o Competencias	- Organización, coordinación, buena relación interpersonal y comunicación asertiva.
-----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Conducir y cuidar la movilidad designada por la Gerencia de Movilidad Urbana, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito y normativa vigente, para el traslado del personal a las comisiones de servicio programadas.

3.2 Función del puesto

1. Conducir el vehículo y trasladar al personal perteneciente a la Gerencia, para cumplir las comisiones de servicio programadas.
2. Suscribir e informar el parte diario de las rutas de la unidad al responsable de la flota vehicular, asignada de la Gerencia, a fin de llevar un control del kilometraje.
3. Efectuar mantenimiento al vehículo asignado (nivel de agua, aceite, combustible, batería y presión de llantas del vehículo) en caso de emergencia a fin de cumplir con las actividades programadas.
4. Verificar la vigencia de los documentos (SOAT, Revisión Técnica, Autorización de circulación como vehículo oficial) del vehículo asignado, a fin de prevenir infracciones.
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	Pje. Acuña N° 127 (4to Piso) - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 564-2020-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 Defensa del Ciudadano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Nacional de Tránsito. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir Categoría A-II B. - Presentar récord de conductor actualizado: no contar con infracciones graves, ni muy graves en los últimos seis meses. 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 cinco (05) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 3 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, coordinación ojo – mano – pie, puntualidad, autocontrol.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar el traslado del personal administrativo según lo solicitado y programado por las diferentes áreas de la gerencia, de acuerdo a las reglas de tránsito vigente y a la normativa interna, a fin de cumplir con los objetivos planteados.

3.2 Función del puesto

1. Trasladar a los funcionarios, personal administrativo y/o técnico, para el desarrollo de las comisiones de servicios programados.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
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. Lampa 154-Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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.

PROCESO CAS N° 565-2020-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.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 2200 y modificaciones en relación al Régimen de Sanciones Administrativas. - Conceptos básicos del procedimiento de notificación. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de un (01) año. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año realizando labores de notificación (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, 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: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales.

PROCESO CAS N° 566-2020-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 - 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	<ol 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-A 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	<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: 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: 01 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles).
Jornada laboral	48 horas semanales.

**PROCESO CAS N° 567-2020-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.

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"> - Ordenanza Municipal N° 2200 y modificaciones en relación al Régimen de Sanciones Administrativas. <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 seis (06) meses. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <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 mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 568-2020-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	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 2200 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	<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 fiscalización.
Habilidades o Competencias	-Tolerancia a la presión, proactividad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo.

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 mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 569-2020-MML-GA-SP
OPERARIO (A) DE MANTENIMIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Operario (a) de Mantenimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico – Subgerencia de Autorizaciones Comerciales – Departamento de Administración de Mercados Municipales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria Completa
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Albañilería, Gasfitería y Electricidad. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de dos (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 01 año en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Agilidad física, iniciativa, desarmar, fuerza física.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Preparar, mantener y ejecutar labores de mantenimiento general de las áreas comunes de acuerdo a la ordenanza municipal vigente, para mejorar la infraestructura de los mercados municipales.

3.2 Función del puesto

1. Mantener y reparar los servicios higiénicos y paredes de las áreas comunes de los mercados municipales para dejarlos operativos y disponibles para el uso.
2. Preparar el material, herramientas y equipos para ser utilizados en las labores encomendadas.
3. Mantener limpias y organizadas las herramientas para el uso, almacenamiento y custodia respectiva.
4. Solicitar materiales a emplear para los mantenimientos y reparaciones de acuerdo a los trabajos a realizar.
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	- Av. Garcilaso de la Vega N° 1348, 4to piso, Sector B, Lima. - Jr. Ucayali N° 649, Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 02 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 570-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico - Subgerencia de Trabajo y Promoción del Empleo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre salubridad e higiene b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (DE PREFERENCIA).
Habilidades o Competencias	- Vocación de Servicios, agilidad física y velocidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Mantener limpio y ordenado las instalaciones del Centro de Formación Municipal de acuerdo a los lineamientos de saneamiento, salubridad y salud con la finalidad de conservar los ambientes en buen estado para la atención al público usuario.

3.2 Función del puesto

1. Mantener las instalaciones limpias y en buen estado de conservación para el uso del público usuario.
2. Reportar cualquier incidente ocurrido en las instalaciones del Centro de Formación Municipal para tomar acciones correctivas.
3. Informar al Coordinador sobre las reparaciones en la infraestructura que se requiera para iniciar las acciones pertinentes.
4. Brindar apoyo en el traslado de bienes dentro del Centro de Formación Municipal y de ser el caso fuera del mismo a fin de conservar el orden en los ambientes del local.
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	<ul style="list-style-type: none">- Noveno sector, grupo 2 Mz. Q Lt 1 AAHH Oasis de Villa, Villa El Salvador.- Av. Paraíso S/N AAHH Paraíso, Comité N° 9, Villa María del Triunfo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 571-2020-MML-GA-SP
INSPECTOR (A)**

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

Contratar los servicios de diez (10) 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, 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: 02 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 572-2020-MML-GA-SP
TECNICO (A) DE SONIDO**

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura - Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales.

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 Ingeniería en Sonido y/o carreras similares.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo e instalación de equipos de sonorización en conciertos y audiciones. - Manejo de equipos y consolas de audio: digitales y análogas, - Manejo de Programa de Post Producción de Audio. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de dos (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores similares. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 1 año como Técnico (a) de Sonido.

Habilidades o Competencias	- Liderazgo, capacidad analítica, comunicación oral, cooperación y proactividad.
-----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Instalar y operar los equipos de sonido de los espectáculos artísticos y culturales programados por la Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de promover y fomentar el acceso a los diferentes servicios culturales.

3.2 Función del puesto

1. Realizar la instalación de los distintos equipos de audio, a fin de que se lleve a cabo los espectáculos culturales programados.
2. Operar la consola de sonido en los distintos espectáculos culturales programados a fin de cumplir con lo pauteado en los eventos en el Teatro Municipal de Lima y ambientes conexos.
3. Grabar los distintos espectáculos culturales en sesiones estéreo o multipista a fin de tener un registro de las actividades realizadas.
4. Verificar la ubicación de los micrófonos en los instrumentos musicales a fin de que se lleve a cabo los eventos programados en el Teatro Municipal de Lima y ambientes conexos.
5. Apoyar en la instalación de los equipos en las salas de ensayo, salones, plazuelas u otros espacios requeridos por el Coordinador Técnico del Teatro Municipal de Lima a fin de dar soporte técnico.
6. Realizar el mantenimiento de los distintos equipos y accesorios de audio del área de sonido, para su operatividad en las actividades culturales.
7. Realizar la conexión entre los distintos equipos de audio incluyendo el cableado y la configuración de los equipos para atender las necesidades de los espectáculos culturales.
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	Teatro Municipal de Lima - Jr. Ica 377 Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 573-2020-MML-GA-SP
TECNICO (A) AUDIOVISUAL**

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

Contratar los servicios de una (01) persona natural 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	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Computación. - Manejo de equipos audiovisuales. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Audiovisual 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	<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 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 la finalidad de atender al público usuario.

3.2 Función del puesto

1. Manejar los equipos audiovisuales, para cumplir con las actividades realizadas en 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.
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: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 574-2020-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 Ingeniería en Sonido y/o carreras similares.
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Sonido. - Manejo de equipos de sonido en general. <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 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 programadas por la Subgerencia de Promoción Cultural y Ciudadanía, 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. Coordinar los aspectos técnicos de sonido de las actividades culturales con los gestores culturales, a fin de verificar la instalación de los equipos solicitados.
2. Apoyar en labores de sonido a las diferentes áreas técnicas (sonido, iluminación, tramo y video), para el desarrollo de las actividades programadas por la subgerencia.
3. Realizar las pruebas de sonido de cada una de las actividades culturales programadas, para verificar la calidad sonora.
4. Realizar el mantenimiento de los equipos de sonido para su funcionamiento en las actividades culturales programadas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Huancavelica 338 - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 575-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE ESCUELAS DE CICLISMO URBANO**

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

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Escuelas de Ciclismo Urbano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte No Motorizado - Área de Promoción Educación y Marketing.

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"> - Ley N° 30936, 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. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Primeros Auxilios (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: 6 meses en labores similares

Habilidades o Competencias	- Empatía, comunicación oral, iniciativa y agilidad física.
-----------------------------------	---

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 los procedimientos de educación y promoción del transporte no motorizado, con la finalidad de sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre el uso de 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, a fin de promover el uso de la bicicleta como modo de transporte.
2. Procesar y sistematizar información recabada en las escuelas de ciclismo urbano, a fin de verificar y reportar el cumplimiento de metas propuestas por la subgerencia.
3. Apoyar en aspectos logísticos para el traslado de las herramientas de trabajo de las escuelas de ciclismo, a fin de cumplir con los servicios programados.
4. Participar en la organización de eventos masivos de movilidad en bicicleta, a fin de promover y difundir el 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: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 576-2020-MML-GA-SP
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Transporte No Motorizado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal – Área CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No Requiere. b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No Requiere. c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de dos (02) años. b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, cooperación, creatividad y coordinación ojo-mano.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza, de acuerdo a los lineamientos vigentes de saneamiento, salubridad y seguridad, con la finalidad de conservar las instalaciones de la subgerencia.

3.2 Función del puesto

1. Realizar la limpieza y mantenimiento, a fin de mantener los ambientes en estado operativo.
2. Mantener los servicios higiénicos limpios y en buen estado de conservación, a fin de que sea utilizado por del público visitante y el personal.
3. Trasladar y acomodar los bienes muebles, a fin de mantener los ambientes en estado operativo.
4. Informar sobre el requerimiento de insumos de limpieza requeridos, a fin de que sea supervisado el desempeño de las tareas encomendadas.
5. Coordinar y reportar al jefe inmediato el estado actual de las instalaciones, a fin de conservar los espacios en estado operativo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Pasaje Acuña N° 127 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 04 de mayo del 2020. Término: 31 de julio 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° 577-2020-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 (DE PREFERENCIA). 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, recepcionar 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 con los plazos y contenidos que establezca su jefe inmediato, con la finalidad de mantener un control.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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 mayo del 2020. Termino: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 578-2020-MML-GA-SP
SERENO (A) TÁCTICO (A)**

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

Contratar los servicios de cien (100) 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	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <p>- Primeros auxilios.</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>- No requiere.</p>
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <p>- Mínima de seis (06) meses.</p> <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <p>- No requiere.</p>
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, resistencia física, 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 a la ciudadanía.

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, a fin de identificar situaciones que puedan alterar el orden público.
3. Prestar auxilio al ciudadano en irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes, a fin de asegurar la protección de su vida e integridad física.
4. Elaborar el Parte de Ocurrencia, a fin de 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 proporcione, a fin de mantener la comunicación con sus compañeros y superiores sobre el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).
6. Orientar al ciudadano, a fin de brindarle 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 Liza – Rímac.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo de 2020. Término: 31 de julio de 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 579-2020-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> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en la conducción de vehículos.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, coordinación ojo – mano – pie, puntualidad, 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, a fin de brindarle 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 mayo de 2020. Término: 31 de julio de 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 580-2020-MML-GA-SP
SERENO (A) MOTORIZADO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) 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, coordinación ojo – mano – pie, 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 las 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, a fin de brindarle 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 mayo de 2020. Término: 31 de julio de 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° 581-2020-MML-GA-SP
OPERADOR (A) DE LA CENTRAL DE CONTROL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cincuenta (50) personas naturales como Operador (a) de la Central de Control.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Operaciones de Seguridad – Centro de Control de Operaciones.

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"> - Sistemas de Video Vigilancia. - Protocolos de Seguridad. - Atención Telefónica. <p>b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Operador de Video Vigilancia, CCTV, Soporte Técnico o menciones afines (12 horas) (DE PREFERENCIA). <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 seis (06) meses. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere.

Habilidades o Competencias	- Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.
-----------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Utilizar los diferentes medios tecnológicos del Centro de Control de Operaciones, de acuerdo a los lineamientos de la normativa de seguridad ciudadana, con la finalidad de prevenir delitos, actos antisociales y procesar información recibida.

3.2 Función del puesto

1. Orientar y atender vía radio las diferentes llamadas que ingresan al Centro de Control de Operaciones (CECOP), a fin de brindar apoyo a través de los agentes de seguridad ciudadana.
2. Observar el comportamiento de personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia, a fin de proporcionarles seguridad.
3. Detectar incidentes, personas con actitud sospechosa y ocurrencias (accidente de tránsito, arrebatos etc.), a fin de realizar intervenciones.
4. Dar seguimiento a persecuciones, a través de las cámaras, a fin de sugerir el cierre de alguna calle y orientar al personal de campo.
5. Administrar los reportes generados de las incidencias, a fin de obtener una base de datos de estadísticas integradas.
6. Realizar la exportación de los videos de mayor relevancia, a fin de atender las solicitudes de información.
7. Indagar información en los sitios web, a fin de dar solución a las interrogantes antes y durante los operativos.
8. Atender las diferentes redes sociales de CECOP, a fin de responder solicitudes e incertidumbres.
9. Verificar el movimiento o desplazamiento de las unidades vehículos y del personal asignado a cada zona, a fin de obtener un control y registro de estos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Liza - Rímac
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo de 2020. Término: 31 de julio de 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).
Jornada Laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.

**PROCESO CAS N° 582-2020-MML-GA-SP
CONDUCTOR (A) DE VEHICULO**

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración – Subgerencia de Servicios Generales – Área de Administración y Mantenimiento de la Flota Vehicular.

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 mecánica. - Conocimiento en primeros auxilios. - Reglamento de 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-I (INDISPENSABLE). - Presentar récord de conductor actualizado, no tener sanciones en el último año (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 dos (02) años. 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	- Comunicación oral, responsabilidad, puntualidad, autocontrol.
-----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Trasladar al personal y/o materiales de acuerdo al reglamento nacional de tránsito para la ejecución y desarrollo de las actividades asignadas.

3.2 Función del puesto

1. Transportar al personal hacia su zona de trabajo asignada para el cumplimiento de las actividades.
2. Reportar el recorrido de trabajo, ocurrencias de fallas mecánicas, durante la comisión de servicios, en cumplimiento al procedimiento administrativo.
3. Informar sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios para proceder con el procedimiento interno establecido.
4. Informar sobre el estado del vehículo conforme el procedimiento interno a fin de mantener su operatividad.
5. Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten para el abastecimiento de las áreas.
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. Rebeca Oquendo 431 – Breña.
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2020. Término: 31 de julio del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).
Jornada laboral	48 horas semanales en turnos rotativos.