



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDM CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA / GERENCIA</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>	<b>REMUNERACION</b>
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1	1,200.00
2	ANALISTA EN SISTEMAS I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	1,500.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERÍA	1	1,200.00
4	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF GIRADO		1	1,200.00
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	1,200.00
6	TECNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF	ÁREA DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADO / UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	1,200.00



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO I (2)	UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE LOGÍSTICA	2	1,200.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		1	1,200.00
9	TECNICO ADMINISTRATIVO II-FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, BASES Y REGISTROS SEACE	ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES / UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	1,500.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COTIZADOR		1	1,200.00
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	1,300.00
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	ÁREA DE ALMACÉN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	1,300.00
13	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE REGISTRO SIAF COMPROMISO / UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	1,200.00
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	1,400.00



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		1	1,300.00
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN BIENESTAR DE PERSONAL	ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL/ UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	1,400.00
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	ÁREA DE REMUNERACIONES / UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	1,300.00
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE PERSONAL Y REGISTRO / UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	1,200.00
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1	1,300.00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN /	4	1,200.00
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1	1,500.00
22	POLICIA MUNICIPAL I	DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL / GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	9	1,100.00



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

23	TECNICO ADMINISTRATIVO I- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	1,200.00
24	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	1,200.00
25	MONITORES DE SENCIBILIZACION		1	1,100.00
26	CHOFER DE VEHICULO MENOR TRIMOTO		1	1,100.00
27	CHOFER I-OPERADOR DE COMPACTADORA Y/O CISTERNA		2	1,200.00
28	TRABAJADOR DE SERVICIOS I- AYUDANTE DE COMPACTADORA Y/O CISTERNA		4	1,100.00
29	TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE LIMPIEZA PUBLICA - AREAS VERDES		10	930.00
30	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	1,200.00
31	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12	1,100.00
32	CHOFER I - CONDUCTOR DE MOTOCICLETA		5	1,100.00
33	SERENO I		17	1,000.00



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

34	OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO I		2	1,000.00
35	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS I		2	1,000.00
36	TECNICO EN SEGURIDAD I		1	1,500.00
37	OPERADOR DE PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES		1	1,200.00
38	AUXILIAR EN ENFERMERIA (PARAMEDICO)		4	1,200.00
39	VIGILANTE I DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS		6	1,000.00
40	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIVISIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES	1	1,100.00
41	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I- PROMOTORAS DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES-VASO DE LECHE	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO/ DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD	3	930.00
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO/ DIVISIÓN DE DEMUNA	1	1,200.00
43	TECNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	1,300.00



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

44	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS	1	1,300.00
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		1	1,100.00
46	FISCALIZADOR I DE OBRAS PRIVADAS	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	1,100.00
47	TECNICO ADMINISTRATIVO		1	1,200.00
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		1	1,100.00
49	ARQUITECTO I	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	1,500.00
50	ECONOMISTA I	DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	2,000.00
51	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	2,000.00
52	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA - CONDUCTOR DE VEHICULO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	1,300.00



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE GESTION DE CONFLICTOS SOCIALES DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE RIESGO DE DESASTRES	1	1,300.00
54	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ATENCION AL CONTRIBUYENTE EN VENTANILLA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	1	1,200.00
55	NOTIFICADOR/FISCALIZADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	3	1,100.00

**II. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

**Comisión evaluadora de méritos**

LA COMISION EVALUADORA estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	Jefe de la Unidad de Gestión de Talento Humano
MIEMBRO	Gerente de Administración Financiera
MIEMBRO	Gerente de Planificación y Presupuesto



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**III. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia Municipal

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 año meses en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en la carrera de derecho o afines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de computación y ofimática.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- Tramitar el despacho.
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**2. ANALISTA EN SISTEMAS I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 año meses en puestos similares al requerido en el sector Público o privado</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación superior universitaria o no universitaria relacionada con la especialidad. - Especialización en Hardware y Software. - Experiencia en diseño de sistemas informáticos</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
- Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

- Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la Municipalidad.
- Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
- Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo, tanto a nivel de software y hardware
- Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos de forma manual.
- Elaborar anualmente el POI de su Unidad.
- Realizar labores de control preventivo y seguridad de la información y de los recursos tecnológicos que la soportan
- Dar cumplimiento a las normas técnicas de control aplicables a las tecnologías de la información.
- Realizar el retiro de los derechos de acceso a sistemas informáticos, administrativos y dominios informáticos a personal cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido.
- Otras funciones asignadas por las instancias superiores.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1500.00 Un Mil Quinientos con 00/100 soles.</b>

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Tesorería

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de Universidad o Instituto superior de las carreras de Administración, Económica y/o a fines.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Tesorería, Gestión Pública</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en labores secretariales, manejo de caja, trato con el público, estudios del SIAF y sistemas informáticos</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.
- Revisión, registro y control de los expedientes por pagar recibidos en la unidad
- Recibir, emitir y mantener actualizada la documentación administrativa, en archivos físicos y en el SIGGO
- Tramitar y controlar el trámite de visación y firma de cheques de los comprobantes de pago emitidos según el cargo respectivo
- Proporcionar información del trámite de documentos por pagar y efectuar los pagos en horarios establecidos
- Apoyar/remplazar a caja en campañas tributarias, vacaciones útiles y similares
- Pagar y gestionar el pago de los cheques en cartera e informes por cierre de mes correspondientes
- Encargarse organizadamente del rotulado de archivadores, empaste y foliación de la documentación de la unidad de tesorería
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE TESORERÍA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil doscientos con 00/100 soles

**4. TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF GIRADO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Tesorería

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactivo</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Sentido de urgencia</li><li>Disponibilidad inmediata</li><li>Responsable</li><li>Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de Universidad o Instituto superior de las carreras de Administración, Económica y/o a fines.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de Tesorería, Gestión Pública y ley de contrataciones en el estado</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de registros y operaciones a nivel avanzado del SIAF y conocimientos en sistemas informáticos</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>
---	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.
- Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques, trasferencias y similares de acuerdo a los procedimientos de tesorería.
- Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra, servicios y todo expediente este correctamente sustentado y visado por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- Recibir Clasificar, registrar y archivar la documentación relacionada a las distintas modalidades y disposiciones de pago. CCI, Detracciones otras.
- Elaborar los informes relacionados con las labores de girado para agilizar trámites.
- Registro de la fase de pagado en el SIAF.
- Archivo en orden correlativo de los comprobantes de pago cancelados.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la unidad de tesorería, considerando la confidencialidad de la información registrada.
- Otras funciones que les asignen su jefe inmediato superior.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1200.00 Un Mil doscientos con 00/100 soles</b>





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Contabilidad

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 año en puestos similares al requerido en el sector</li><li>• Público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos o universitarios del último año de contabilidad o carreras a fines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Tesorería, Gestión Pública y ley de contrataciones en el estado</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico de informática, conocimiento básico del Sistema Integrado De Administración Financiera.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

- El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil doscientos con 00/100 soles

**6. TECNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Contabilidad

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 año en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico o bachiller en contabilidad</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Tesorería, Gestión Pública y ley de contrataciones en el estado</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento intermedio de informática, conocimiento básico del Sistema Integrado De Administración Financiera.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.
- Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones Contables.
- Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil doscientos con 00/100 soles

**7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 año en puestos similares al requerido en el sector Público o privado</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional universitario, bachiller en derecho o Técnico en contabilidad, administración o carreras afines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones en temas relacionados en los sistemas del SIAF- Sistema integrado de administración financiera o SIGA-Sistema integrado de gestión administrativa.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico y manejo de herramientas informáticos</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- Otras que le encarguen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	S/. 1200.00 Un Mil doscientos con 00/100 soles



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral Mínima De 01 año en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactivo</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Sentido de urgencia</li><li>Disponibilidad inmediata</li><li>Responsable</li><li>Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional técnico titulado o universitario, bachiller o egresado en administración, contabilidad, derecho o carreras a fines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento intermedio de informática,</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital

de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- Tramitar el despacho.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil doscientos con 00/100 soles

**9. TECNICO ADMINISTRATIVO II-FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE  
CONTRATACION, BASES Y REGISTROS SEACE**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de contrataciones y adquisiciones / Unidad de  
Logística Servicios Generales y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 03 años en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional universitario, bachiller o Técnico en contabilidad, administración, economía o carreras a fines</li><li>• Servidor funcionario certificado del órgano encargado de las contrataciones – OEC emitido por el organismo supervisor de contrataciones del estado (OSCE) vigente</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones en temas relacionados a la ley relacionados a la ley de contrataciones con el estado y su reglamento y/o especializaciones en contrataciones.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento intermedio de informática,</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

establecidas por ley.

- Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los Procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.
- Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.
- Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Llevar un archivo de expedientes con la documentación sustentatoria en forma ordenada, completa, foliada y que contengan copias fedateadas por cada una de las operaciones que sustenten los procesos de selección.
- Poner en conocimiento del Jefe de la Unidad de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores
- Otras que le designen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES / UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1500.00 Un Mil Quinientos con 00/100 soles

**10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COTIZADOR**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área De Contrataciones Y Adquisiciones / Unidad De



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital

de Miraflores  
Arequipa - Peru

Logística Servicios Generales Y Control Patrimonial

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 años en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional universitario, bachiller o Técnico en contabilidad, administración, economía o carreras a fines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones relacionadas a labores de la oferta convocada.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico y manejo de herramientas informáticas</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Asistir al Jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones
- Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

requerimientos estén debidamente autorizados.

- Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro.
- Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
- Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES / UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**11. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Control Patrimonial / Unidad de Logística  
Servicios Generales y Control Patrimonial.

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 años en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional universitario, bachiller o Técnico en contabilidad, administración, economía o carreras a fines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones relacionadas a labores de la oferta convocada.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico y manejo de herramientas informáticas</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.
- Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE LOGÍSTICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1300.00 Un Mil Trescientos con 00/100 soles

**12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - Encargado de Combustible**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Almacén / Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 años en puestos similares al requerido en el sector</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Técnicos en contabilidad, administración, economía o carreras afines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico y manejo de herramientas informáticas</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.
- Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.
- Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ÁREA DE ALMACÉN / UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1300.00 Un Mil Trescientos con 00/100 soles

**13. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Registro SIAF Compromiso / Unidad de Logística  
Servicios Generales y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 02 años en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional universitario, bachiller o Técnico en contabilidad,</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

	administración, economía o carreras a fines
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas relacionados en los sistemas del SIAF- Sistema Integral de Administración Financiera</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico y manejo de herramientas informáticas</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- Llevar un control al detalle del consumo de combustible que sea consecuentemente con los vales emitidos
- Control permanente de los vales de combustible
- Atender el suministro del combustible de las diferentes unidades orgánicas de la





**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

municipalidad distrital de Miraflores (dotación de combustible)

- Realizar resúmenes mensuales y/o quincenales sobre consumo del combustible
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
- 

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ÁREA DE REGISTRO SIAF COMPROMISO / UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Gestión del Talento Humano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo</li><li>• por necesidades de servicio.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o profesional de las carreras de Ing. industrial, Ing. de Seguridad. o Profesional con especialidad en Seguridad y salud ocupacional</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de computación.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1400.00 Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles

**15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Gestión del Talento Humano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo</li><li>• por necesidades de servicio.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• profesional técnico o bachiller universitario de las carreras profesionales de administración, contabilidad y/o afines</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de computación.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de sus superiores.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1300.00 Un Mil Trescientos con 00/100 soles</b>

**16. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN BIENESTAR DE PERSONAL**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Bienestar de Personal/ Unidad de Gestión de Talento Humano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo</li><li>• por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajadora Social</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de computación.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor
- Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social. Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad
- Emitir informes periódicos sobre la situación laboral de cada servidor



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Otras que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1400.00 Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles

**17. TECNICO ADMINISTRATIVO I EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Remuneraciones / Unidad de Gestión de Talento Humano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 08 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo</li><li>• por necesidades de servicio.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo del Sistema integrado de Administración Financiera.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- Archivar los records de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Unidad.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1300.00 Un Mil Trescientos con 00/100 soles</b>

**18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Personal y Registro / Unidad de Gestión de Talento



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru  
Humano.

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo</li><li>• por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• estudios universitarios en las carreras de administración, derecho, contabilidad.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de computación.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la Unidad.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Contribuir a la organización de legajos y escalafón de personal.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Unidad.
- Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal





**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
- Evaluar informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del jefe del área.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia de Servicios a la Ciudad

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva y/o similar</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en material municipal.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar conocimientos de computación nivel básico.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Redactar la documentación de la oficina: Resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros.
- Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas.
- Atender al público y personal de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda.
- Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Gerencia.
- Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
- Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de estos.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la gerencia en materia de su competencia.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
	02 meses



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1300.00 Un Mil Trescientos con 00/100 soles</b>

**20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Comercialización / Gerencia de Servicios a la Ciudad

CANTIDAD REQUERIDA : (04) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico o secundaria completa.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en la materia</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en computación</li><li>• Deseable contar con Licencia de conducir A II B</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- Las demás que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN / GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**21. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Comercialización / Gerencia de Servicios a la Ciudad

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Derecho y/o Administración.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en la materia</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación nivel básico.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- Las demás que le asignen las instancias superiores.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN / GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1500.00 Un Mil Quinientos con 00/100 soles

**22. POLICIA MUNICIPAL I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Departamento de Policía Municipal / Gerencia de Servicios a la Ciudad

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa y/o técnico, con experiencia en el ramo y administración pública municipal.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en computación</li><li>• Deseable contar con Brevete tipo A-IIB</li></ul>
---	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.
- Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.
- Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo según sea designado por el Jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.
- Ejercer labores que garanticen el cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
- Informar Según el Orden Regular establecido y en el más breve plazo de todas las infracciones que ha detectado para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA)
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN / GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**23. TECNICO ADMINISTRATIVO I-SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de 6 meses en entidades del sector público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Manejo de Personal.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos de mecánica automotriz u otros relacionados a la materia.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación relacionados con la oferta laboral convocada</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación e informática.</li><li>• Conocimiento de trámites administrativos.</li></ul>





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar informes Técnicos y de conformidad de las unidades vehiculares, cuando se requiera.
- Verificar el correcto cuidado y mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
- Programar la adquisición anual de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
- Capacitar al personal a cargo de las unidades vehiculares sobre el uso correcto de los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**24. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de 01 año en entidades del sector público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Manejo de personal.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Agronomía, Ingeniería ambiental o carreras afines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Integral de Residuos sólidos.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de Microsoft office, Autocad y Argis.</li><li>• Conocimiento de documentos de gestión y normativa referente a manejo de residuos sólidos municipales.</li><li>• Conocimiento del Programa de segregación de residuos sólidos.</li><li>• Conocimiento de manejo de viveros y de residuos sólidos orgánicos para compostaje.</li><li>• Conocimientos de Gestión Ambiental.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

- Dirigir los servicios de limpieza pública a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- Ejecutar y coordinar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Plan operativo institucional de la Gerencia.
- Proponer políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Miraflores.
- Coordinar y conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, barrido, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Apoyar en el seguimiento, supervisión, sensibilización y capacitación que requiera del Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Apoyo y asistencia técnica en el manejo de residuos orgánicos para elaboración de COMPOST.
- Elaborar los lineamientos que permitan mejorar constantemente la prestación del servicio de recolección, transporte de los residuos, limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
- Coordinar la atención de los reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Otras funciones que disponga el Gerente.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**25. MONITORES DE SENCIBILIZACION**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia más de 3 meses en Gestión Ambiental (acreditado)</li><li>• Experiencia en Residuos sólidos.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Manejo de personal</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado o bachiller en Ing. Ambiental o Industrial</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Residuos Solidos</li><li>• Conocimiento en AUTOCAD.</li><li>• Conocimiento de Microsoft Office</li><li>• Conocimientos en Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>• Conocimientos de liderazgo y trabajo en equipo</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Principales funciones a desarrollar:
  - Campaña de sensibilización sobre residuos sólidos y Programa de segregación
  - Campaña de sensibilización sobre el cuidado de áreas verdes
  - Campaña de sensibilización para la tenencia responsable y registros de canes
  - Capacitación al personal de Limpieza Pública, Mantenimiento de Áreas Verdes y segregadoras sobre seguridad y salud en el trabajo y liderazgo.
  - Participación en la elaboración de documentos de gestión (Programa EDUCCA, META del PIM)
  - Apoyo para el levantamiento de información y propuestas (gestión de residuos sólidos: contenerización, rutas de barrido, rutas de recolección y supervisión)
  - Apoyo para el levantamiento de información y propuestas (gestión de áreas verdes: riego y mantenimiento de parques y áreas verdes)
  - Apoyo en la entrega de incentivos a la población dentro del Programa de Segregación de Residuos Sólidos.
  - Apoyo en realización de eventos ambientales y la Comisión Ambiental Municipal (CAM distrital)
  - Apoyo para inspecciones en temas de fiscalización ambiental
  - Apoyo en la elaboración del expediente de postulación Meta del PIM.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**26. CHOFER DE VEHICULO MENOR TRIMOTO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de 6 meses en entidades del sector público o privado.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa con Licencia de conducir TIPO B-II C(para moto)</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en manejo de vehículo trimoto.</li><li>• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li><li>• Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito</li><li>• Conocimiento de mecánica básica.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conducir de manera adecuada y responsable el vehículo trimoto que se le asigne,
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades, requerimientos o algún desperfecto en el vehículo asignado.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Apoyo en las labores que efectuará el vehículo trimoto.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles

**27. CHOFER I - OPERADOR DE COMPACTADORA y/o CISTERNA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de 1 año certificada conduciendo vehículos con record de tránsito sin faltas graves.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa con Licencia de conducir TIPO A-III C</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar certificado de antecedentes penales y policiales</li><li>• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li><li>• Conocimientos en el manejo de vehículos de carga.</li><li>• Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito</li><li>• Conocimiento de mecánica básica.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos que se le asigne.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informar a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente, manteniendo la operatividad adecuada del mismo.
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades, requerimientos o algún desperfecto en el vehículo asignado.
- Anotar adecuadamente en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se





**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

consignan en dicho documento.

- Otras funciones que dispongan sus superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**28. TRABAJADOR DE SERVICIOS I-AYUDANTE DE COMPACTADORA y/o CISTERNA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (04) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de 6 meses en entidades del sector público o privado relacionadas con la oferta laboral convocada</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Agilidad física</li><li>• Cooperación</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Dinámico.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

	bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar certificado de antecedentes penales y policiales.</li><li>• Gozar de buen estado de salud acreditado.</li><li>• Conocimiento de la normatividad y del recojo de residuos sólidos.</li><li>• Conocimiento de mantenimiento de áreas verdes</li><li>• Experiencia variada en labores múltiples</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar con criterio y eficiencia labores para la recolección de residuos sólidos en las compactadoras y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
- Apoyar en la revisión el vehículo automotor en el cual labora, verificando la integridad patrimonial del equipamiento asignado a dicha unidad.
- Realizar con criterio y eficiencia las labores de regado de áreas verdes, en campos deportivos y otros, operando adecuadamente los equipos de riego de las cisternas e informar oportunamente cualquier desperfecto.
- En sus labores diarias estará a cargo del chofer asignado al vehículo.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Otras funciones que dispongan sus superiores

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles

**29. TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE LIMPIEZA PUBLICA - AREAS VERDES**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (10) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de 6 meses en entidades del sector público o privado relacionadas con la oferta laboral convocada</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Agilidad física</li><li>• Cooperación</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Dinámico.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios no indispensables</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buen estado de salud comprobado.</li><li>• Experiencia como personal de servicio y otros similares</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar con eficiencia y responsabilidad, las labores de barrido y limpieza de las calles y avenidas del Distrito, según se le asigne.
- Realizar con eficiencia y responsabilidad, el mantenimiento adecuado de las áreas verdes, según se le asigne.
- Custodiar las herramientas de trabajo que se le entreguen.
- Tomar todas las medidas de seguridad necesarias para el trabajo en avenidas y calles.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 930.00 Novecientos treinta con 00/100 soles</b>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**30. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes /  
Gerencia de Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA: (1) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia mínima de 1 años en puestos similares.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Dominio de personal.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional o Bachiller en Biología o Agronomía.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de áreas verdes.</li><li>• Gestión ambiental.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de Microsoft office.</li><li>• Conocimiento de las labores de mantenimiento de áreas verdes.</li><li>• Conocimiento en la realización de Campañas de forestación.</li><li>• Conocimiento de manejo de viveros y residuos sólidos para compostaje.</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Dirigir los servicios y personal de mantenimiento de áreas verdes de la jurisdicción.
- Proponer políticas y procedimientos para las operaciones de mantenimiento de áreas verdes, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Miraflores.
- Coordinar y realizar la supervisión del personal de mantenimiento de áreas verdes.
- Proponer y ejecutar Proyectos referidos a las áreas verdes.
- Proponer y/o realizar el mejoramiento en los viveros municipales y su producción.
- Proponer y realizar campañas de forestación en el distrito.
- Ser responsable del funcionamiento de la Planta de Compostaje de residuos orgánicos.
- Coordinar la atención de los reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Otras funciones que disponga el Gerente.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**31. CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (12) Contratado



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa</li><li>• Licencia para conducir A dos b o superior</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducción de vehículos automotores y reglas de tránsito.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Velar por el buen estado de la unidad asignada (vehículo automotor), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevase correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Mantener permanente contacto radial con la Central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- Otras que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles

**32. CHOFER I - CONDUCTOR DE MOTOCICLETA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (5) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en la conducción de motocicletas.</li></ul>





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa</li><li>• Licencia para conducir vehículos menores (motocicletas)</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducción de motocicletas y reglas de tránsito.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en la conducción de motocicletas.</li></ul>

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevase correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.

- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- Otras que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles

**33. SERENO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (17) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en labores de la especialidad</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos o secundaria completa</li><li>• De preferencia conocimiento de defensa personal</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en labores de la especialidad</li><li>• De preferencia conocimiento de defensa personal</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia de



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital

de Miraflores  
Arequipa - Peru

Seguridad Ciudadana o del supervisor de turno.

- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Estandarizar criterios. herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades de Serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la Gerencia de Seguridad Ciudadana o el supervisor de turno.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
	02 meses



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1000.00 Un Mil con 00/100 soles</b>

**34. OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (2) Contratado

<b>• REQUISITOS</b>	<b>• DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en labores de la especialidad
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos o secundaria completa</li><li>• Estudios relacionados con la especialidad</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en computación y manejo de cámaras.</li><li>• De preferencia conocimiento en actividades de seguridad</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y la División de Serenazgo y Seguridad.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortes mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando el vehículo más próximo.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo y Seguridad.
- Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de Emergencias (105), Comisarias enclavadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Cruz Roja, Sociedad Eléctrica, SEDAPAR, Defensa Civil, etc.,
- Realizar el control de las comunicaciones del servicio de guardianía de las instalaciones municipales, Organizaciones Sociales de Base (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, empresas de taxis), Instituciones Educativas, Centros de Salud y/o Postas Medicas registrando las novedades.
- Tener conocimiento básico del marco jurídico legal y ordenamiento municipal a emplearse, para brindar información oportuna a los efectivos, cuando estos le sean solicitados.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1000.00 Un Mil con 00/100 soles

**35. OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en labores de la especialidad</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios secundarios completos</li><li>• Estudios relacionados con la especialidad</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en labores de la especialidad</li><li>• Conocimientos básicos en computación y manejo de cámaras.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y la División de Serenazgo.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1000.00 Un Mil con 00/100 soles</b>





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**36. TECNICO EN SEGURIDAD I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia 1 año en labores similares</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en ciencias administrativas y policiales</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Seguridad Ciudadana.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia 1 año en labores similares</li><li>• Conocimientos básicos de computación.</li><li>• Conocimientos en seguridad personal y de grupo</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

ordenamiento jurídico.

- Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional
- Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
- Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
- Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
- Mantener en buen estado los bienes y quipos asignados para su labor funcional.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1500.00 Un Mil Quinientos con 00/100 soles</b>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**37. OPERADOR DE PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
TELECOMUNICACIONES**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad  
Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener 2 años mínimo de experiencia en labores de la especialidad</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o técnico profesional en electrónica, sistemas o afines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de redes o cableado estructural o similares.</li><li>• Curso de analista de sistemas</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener 2 años mínimo de experiencia en labores de la especialidad</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Administrar el centro de cómputo tanto en su operatividad como de la seguridad física de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital

de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Monitorear la operatividad de la plataforma de video vigilancia y telecomunicaciones a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- Efectuar el control de los datos de entrada provenientes de usuarios internos y externos, consistenciándolos y preparándolos para el procesamiento central.
- Administrar copias de seguridad, copia de respaldo o backup de la plataforma de video vigilancia, radio comunicación y otros datos que permitan un óptimo y necesario almacenamiento de la información para la entrega a los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos normados.
- Preparar, controlar y ejecutar los planes de procesamientos de información, buscando hacer más eficiente el uso de los recursos tecnológicos.
- Elaborar software, procedimientos automatizados y rutinas para una mejor utilización de la plataforma tecnológica.
- Mantener la disponibilidad del servicio de tecnología de información que soporte la operatividad de la central de datos (data center) de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
- Realizar la clasificación, verificación, registro de control y distribución de los resultados del servicio informático central.
- Ejecutar los planes de respaldo y la recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de la plataforma de información y telecomunicaciones.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**38. AUXILIAR EN ENFERMERIA (PARAMEDICO)**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (04) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en labores propias del puesto</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en enfermería o auxiliar en enfermería</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y transporte de pacientes</li><li>• Respiración Cardio Pulmonar</li><li>• Respiración Pulso Presión arterial</li><li>• Estabilización de signos vitales</li><li>• Inmovilización y traslado de policontusos (presuntas lesiones de columna, cadera, extremidades superiores e inferiores, cuello y cabeza,</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

	etc.) <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevención de hemorragias internas y externas</li></ul>
--	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Prestar atención primaria en situaciones de emergencia de los pobladores del distrito de Miraflores.
- Realizar acciones conducentes o detectar problemas sanitarios de los pacientes trasladados en la ambulancia de la Municipalidad.
- Otorgar atención de emergencia a las personas que lo requieran.
- Participar activamente en los programas de capacitación referidos a la atención de primeros auxilios y/o sanitarios de la comunidad.
- Otras funciones afines al puesto que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**39. VIGILANTE I DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (06) Contratado



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de experiencia en cargos similares</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios primarios, secundarios y/o técnicos</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación básica</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	

**Principales funciones a desarrollar:**

- Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales.
- Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1000.00 Un Mil con 00/100 soles

**40. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División De Prevención Comunitaria Y Juntas Vecinales

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 06 meses de experiencia en cargos similares</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado o bachiller de carreras como Ing. Industrial, Administración de Empresas o afines</li></ul>





**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de seguridad integral</li><li>• Manejo de Excel avanzado</li><li>• Manejo de AutoCAD</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Diseñar, elaborar e implementar programas sociales de prevención comunitaria y cultura ciudadana a fin de promover y fortalecer una convivencia pacífica, solidaria y armónica.
- Diseñar, elaborar e implementar planes, proyectos, programas y actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria en materia de seguridad ciudadana.
- Promover de manera coordinada con las oficinas de participación ciudadana de las comisarías de la jurisdicción, la organización, capacitación y funcionamiento de las Juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Mantener actualizado, en coordinación con las oficinas de participación ciudadana de las comisarías de la jurisdicción, los padrones de juntas vecinales de seguridad ciudadana, los ex alumnos de la escuela de seguridad ciudadana, integrantes de la policía vecinal y otras organizaciones que participen de las actividades propias de la división.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIVISIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**41. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I-PROMOTORAS DE LA DIVISION DE PROGRAMAS  
SOCIALES-VASO DE LECHE.**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO  
HUMANO / DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

CANTIDAD REQUERIDA : (03) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 Meses En Programas Sociales Específicamente Vaso De Leche</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo técnico o secundaria completa.</li><li>• Experiencia en labores de la administración publica</li><li>• Contar con experiencia en manejo de programas sociales.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en computación</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con experiencia en manejo de programas sociales.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

- Empadronar, seleccionar y depurar a los beneficiarios del Programa del Vaso de leche y otros programas conforme a directivas, reglamento y otros documentos normativos del programa.
- Proponer y ejecutar el cronograma anual de distribución de insumos del Vaso de Leche.
- Entregar los insumos alimentarios conforme a las planillas de distribución y actas de entrega.
- Informar la entrega de raciones realizadas y estadísticas de los beneficiarios atendidos.
- Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias a los beneficiarios en forma mensual e informar.
- Efectuar el cruce de información con los distritos aledaños a fin de detectar duplicidad en la atención del programa.
- Mantener actualizado los padrones de beneficiarios.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 930.00 Novecientos treinta con 00/100 soles

**42. AUXILIARE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO - División de DEMUNA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia en labores similares al requerido en el sector público o privado</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción Superior Universitaria en Trabajo Social o Psicología.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso básico en formación de Defensor</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con experiencia en manejo de programas sociales.</li><li>• Conocimiento en computación e informática</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Orientar a la población sobre los servicios que se atienden en la DEMUNA.
- Formular y mantener actualizado el registro de casos atendidos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores..

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO - División de DEMUNA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**43. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico de bachiller en Ingeniería civil o Arquitectura.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia,</li><li>• Autocad, S10. y otros.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
- Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.
- Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
- Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
- Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas
- Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los proyectos de obras de la



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

Municipalidad.

- Colaborar en la elaboración de perfiles técnicos.
- Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1300.00 Un Mil Trescientos con 00/100 soles

**44. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y</li><li>• procedimiento de la información.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10, etc.)</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Obras Públicas.
- Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.
- Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad,
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad.
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la Municipalidad.





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

- Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1300.00 Un Mil Trescientos con 00/100 soles

**45. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico o secundaria completa.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con experiencia en manejo de programas informáticos referidos a la materia.</li><li>• Capacitación en la materia.</li></ul>
---	--

**Principales funciones a desarrollar:**

- Preparar la agenda con la documentación pendiente para el despacho respectivo y/o archivo de la División.
- Orientar a los interesados en los trámites que corresponden a la División.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del División
- Realizar inspecciones referidas a las solicitudes presentadas por los interesados, y otras que determine la jefatura.
- Prestar apoyo administrativo a la División, incluyendo el manejo de software.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles</b>

**46. FISCALIZADOR DE OBRAS PRIVADAS**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura, o su equivalencia de</li><li>• cuando menos 1 año, en manejo de sistemas administrativos en el ramo.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10, etc.)</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
- Programar, organizar, y dirigir operativos destinadas a detectar el incumplimiento de las disposiciones municipales y demás normas legales, que regulan el control de las obras privadas en el distrito. (Habilitaciones urbanas, Construcciones y remodelaciones, demoliciones de inmuebles y otros)



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
- Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.
- Otras que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles</b>

**47. TECNICO ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de Arquitectura o Ingeniería Civil.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios a fines al cargo y conocimientos básicos de computación.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de licencias de obra para las edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas.
- Realizar inspecciones y emitir informes para los trámites de Licencias de Edificación, Regularización de Licencias de Edificación, Conformidades de Obra, además de quejas y reclamos realizadas por los administrados.
- Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de licencias obras aprobadas o desaprobadas por la comisión técnica
- Revisión de expedientes de solicitud de Autorización de Paneles de Publicidad en Dominio Público o Propiedad.
- Revisión de expedientes y realización de inspecciones para el otorgamiento de Autorización para Aperturas de Zanjas y Autorización para Ocupación de Vías.
- Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- Demás que asigne el jefe inmediato superior, y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**48. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico o secundaria completa.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con experiencia en manejo de programas informáticos referidos a la materia.</li><li>• Capacitación en la materia.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Preparar la agenda con la documentación pendiente para el despacho respectivo y/o archivo de la División.
- Orientar a los interesados en los trámites que corresponden a la División.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del División
- Realizar inspecciones referidas a las solicitudes presentadas por los interesados, y otras que determine la jefatura.
- Prestar apoyo administrativo a la División, incluyendo el manejo de software.
- Apoyar a la Jefatura de División en la tramitación de los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**49. ARQUITECTO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y  
CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información de sistemas de coordenadas geográficas.</li><li>Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de Arquitecto.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación especializada.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios referidos a la especialidad.</li><li>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.

- Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
- Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
- Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
- Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	S/. 1500.00 Un Mil Quinientos con 00/100 soles

**50. ECONOMISTA I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS /  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información de sistemas de coordenadas geográficas.</li><li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que</li><li>• incluya estudios relacionados con la</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

	especialidad.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos</li><li>Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Evaluar los perfiles elaborados por consultores externos, formulando las observaciones que correspondan para su absolución.
- Dar conformidad a las valorizaciones de los servicios de los consultores externos.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen las instancias superiores

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 2000.00 Dos Mil con 00/100 soles</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**51. INGENIERO Y/O ARQUITECTO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 02 años relacionados a la oferta laboral en el sector público o privado.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información de sistemas de coordenadas geográficas.</li><li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP.</li><li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada afín al cargo que desempeña</li><li>• Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía,</li><li>• AutoCAD, S10).</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

- Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
- Otras que les designen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 2000.00 Dos Mil con 00/100 soles



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**52. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – CONDUCTOR DE VEHICULO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar Experiencia laboral específica de 01 año como operador de vehículo pesado.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios y/o capacitaciones concluidas en mantenimiento y operación de vehículo pesado.</li><li>• Curso en Seguridad Vial y/o Salud Ocupacional</li><li>• Capacitaciones en temas relacionados al cargo.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de Conducir AII-B profesional, vigente</li><li>• Certificado para Operador de Maquinaria Pesada.</li><li>• Conocimiento básico de reparación.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar Experiencia laboral específica de 01 año como operador de vehículo pesado.</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Controlar la operación, conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos para el mejor cumplimiento de los trabajos.
- Brindar el servicio correspondiente con las maquinarias y equipos en las diferentes actividades programadas.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las maquinarias, vehículo y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- Elaborar el requerimiento oportuno para obtener las certificaciones técnicas, póliza de seguros y SOAT de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- Cautelar y custodiar la maquinaria, vehículo, equipo y herramientas bajo responsabilidad.
- Controlar el trabajo que realizan los talleres de mantenimiento de las maquinarias y equipos asignados a su cargo.
- Reportar el trabajo del vehículo a su cargo oportunamente.
- Facilitar el apoyo con las maquinarias al mantenimiento de vías urbanas y rurales y emergencia, según requiera.
- Informar sobre el parte diario de horas maquinas trabajadas por los vehículos a su cargo.
- Facilitar el apoyo en las actividades programadas los fines de semana según se requiera

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1300.00 Un Mil trescientos con 00/100 soles</b>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES DEFENSA  
CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 06 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado.</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios superiores en ingeniería o arquitectura</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación relacionada con la oferta laboral convocada.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en computación nivel básico</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Miraflores, de conformidad con las norma del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD
- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de





**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;

- Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
- Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Miraflores, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Miraflores
- Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres;
- Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres;
- Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
- Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
- Las demás que le asigne la normatividad, la Gerencia Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	S/. 1300.00 Un Mil trescientos con 00/100 soles

**54. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ATENCION AL CONTRIBUYENTE EN VENTANILLA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año en labores administrativas o relacionadas, en el sector público</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener iniciativa y ser responsable</li><li>• Ser una persona proactiva</li><li>• Tener vocación de servicio (gentileza en la atención al público)</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Superiores técnicos o Universitarios concluidos.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en administración tributaria, atención al usuario o relacionados</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Computación como ofimática</li><li>• Manejo del sistema tributario SIAM soft</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Atender a los contribuyentes en módulo de atención, realizando acciones de con el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustanciales de los tributos que administra la Municipalidad.
- Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra.
- Ejecutar el control de calidad de altas y bajas de contribuyentes.
- Ingresar y mantener actualizado el registro de información de los contribuyentes, en aplicación del principio de la Presunción de la Veracidad.
- Recepcionar las Declaraciones Juradas de los tributos que administra, aplicando la normatividad vigente.
- Registrar y archivar los documentos que originaron la Recepción de las Declaraciones Juradas y autorizaciones por Anuncios y Propaganda.
- Las demás que le asigne el Jefe de División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente que sean de su competencia.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles</b>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**55. NOTIFICADOR/FISCALIZADOR**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia de Administración Tributaria, División de  
Fiscalización Tributaria

CANTIDAD REQUERIDA : (03) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 10 meses en labores de campo tales como notificación y fiscalización tributaria (levantamiento de información predial) en la administración tributaria en sector público,</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico y con criterio para la solución de problemas.</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y organización.</li><li>• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Iniciativa orientada a resultados.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Superiores técnicos o Universitarios concluidos.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en administración tributaria, fiscalización, atención al usuario.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación intermedio</li><li>• Manejo del sistema tributario.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**Principales funciones a desarrollar:**

Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.

- Notificar documentos dentro y fuera del distrito.
- Entregar los cargos de notificación debidamente llenados y ordenados.
- Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- Apoyar en labores de ordenamiento de los cargos notificados.
- Realizar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias.
- Realizar inspecciones prediales a solicitud del contribuyente.
- Verificar en campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo levantando debidamente las fichas de fiscalización correspondiente al predio fiscalizado.
- Efectuar las inspecciones a los predios a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.
- Ingresar la información consignada en las fichas de fiscalización levantadas en campo al sistema tributario.
- Elaboración de Informes técnicos, fichas técnicas y otros relacionados a la fiscalización tributaria.
- Otras que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria, División de Fiscalización Tributaria
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	22/01/2020	Gerencia Municipal
2	Publicación de Convocatoria en el portal de Talento Perú y pagina web de la institución <a href="http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/">http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/</a>	23/01/2020	Administrador de Sistema
3	Presentación de Hoja de vida documentada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores ubicada Av. Unión 316 - Miraflores - Arequipa.	06/02/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	07/02/2020 08/02/2020	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDM	08/02/2020	Comité
6	Entrevista Personal	09/02/2020 10/02/2020	Comité



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	10/02/2020	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	13/02/2020	RRHH

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes, mínimos y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

### A. ETAPA DE SELECCIÓN

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM (P1)</b>	<b>60%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
• Experiencia Laboral	20%	0 - 15	20 puntos
• Formación Académica	20%	0 - 15	20 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización	20%	0 - 10	20 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL (P2)</b>	<b>40%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>40 puntos</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

• Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo	20%	0 – 15	20 puntos
• Presenta un desenvolvimiento con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas	20%	0 – 10	20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

La descalificación del postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

**Evaluación del Resumen Curricular Documentado**

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la MDM que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- De ser el caso que una persona postula a más de un proceso de selección dentro del





Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

mismo periodo de convocatoria o en proceso y resulte ganador en más de un proceso, debe elegir uno de ellos.

- c) En caso de constatar que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

**LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

Los expedientes se deberán presentar en la fecha programada en el cronograma en las horas establecidas por la MDM en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDM, conforme al siguiente detalle y rotulo.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

ATT.: COMITÉ EVALUADOR

**PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2020-MDM**

**Contrato Administrativo de Servicios - CAS**

**Objeto de la Convocatoria** (Plaza a la que Postula): N° de plaza (.....) NOMBRES  
y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION

TELEFONO:

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS:**



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01).
- b. Copia simple del documento de identidad.
- c. Copia simple de ficha RUC
- d. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante Anexos N°2, 3 y 4.
- e. Copia simple de la documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
- f. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- g. Otra información que resulte conveniente:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDM

**Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:**

- a) Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- b) Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- c) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

- d) En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas de especialización con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear.
- e) Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- f) Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g) Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- h) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considera como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- i) Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- j) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k) Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- l) Las practicas pre profesionales no se consideran como experiencia.
- m) La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

que acredite el grado inmediato superior.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- a. Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- b. No cumple requisitos: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

**Entrevista Personal**

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realiza entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como “Aprobados”

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 25 puntos.

La entrevista personal se puede realizar en forma grupal o individual, de considerarlo necesario por la naturaleza del servicio.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- I. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- II. **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

**Puntaje Total = (P1) + (P2)**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

## “AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

### Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado documentalmente dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular documentado y Carta de Presentación.

### Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del Puntaje Total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante debe acreditar con documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- i. Ganador: Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- ii. Elegible: Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGTTH convoca al Comisión Evaluadora para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral<sup>1</sup>.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la MDM dentro del plazo de cinco (02) días hábiles para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a, el certificado médico correspondiente y la suscripción de su contrato. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la UGTH publicarlo en el portal institucional.

**B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la OGRRHH para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de identidad, original y copia.
- Copia simple de ficha RUC
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 02 fotos tamaño carné.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

**C. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a. Declaración de Desierto:**

El concurso CAS puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando no se presenten postulantes.
- ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

- iv. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- v. Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- vi. Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

**b. Cancelación del Proceso de Selección:**

El concurso puede ser cancelado antes de la entrevista, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del MDM

- i. Cuando desaparece la necesidad de contratación del puesto en la MDM con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras debidamente justificadas.