

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**PROCESO CAS N° 005 – 2013**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SERENO TÁCTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veinticinco (25) Serenos tácticos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia De Recursos Humanos

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de seis (06) meses como agentes de seguridad</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Adaptabilidad</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de seguridad.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.
- c. Comunicar a la Central las diversas novedades presentadas en su área de Vigilancia.
- d. Efectuar servicios coordinados con la PNP.
- e. Prestar apoyo a otras áreas en el cumplimiento de sus funciones cuando sea asignado.
- f. Velar por que se cumpla las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- g. Otras que le asigne la subgerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo 2013 Término: 31 de mayo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de trece(13) Serenos Motorizados.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de 01 año en seguridad</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secundaria completa y/o estudios superiores</li><li>o Contar con breveté B2 vigente – indispensable</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos de seguridad.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- Comunicar a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia
- Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad
- Efectuar servicios coordinados con la PNP
- Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- Velar por la conservación del vehículo asignado y lo conducirá a la velocidad permitida, aumentándola razonablemente sólo cuando se produzca una emergencia.
- Prestar apoyo a otras áreas en el cumplimiento de sus funciones cuando sea asignado
- Auxiliar a las personas especialmente a los niños, discapacitados y ancianos en caso necesario
- Otras que le asigne la subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo 2013 Término: 31 de mayo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) Sereno Chofer

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año como chofer en entidades públicas o privadas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa y/o estudios superiores</li><li>Contar con brevet A2a O A2b vigente</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de seguridad.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- Comunicar a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de Vigilancia
- Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad
- Efectuar servicios coordinados con la PNP
- Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- Velar por la conservación del vehículo asignado y lo conducirá a la velocidad permitida, aumentándola razonablemente sólo cuando se produzca una emergencia.
- Prestar apoyo a otras áreas en el cumplimiento de sus funciones cuando sea asignado
- Auxiliar a las personas especialmente a los niños, discapacitados y ancianos en caso necesario
- Otras que le asigne la subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo 2013 Término: 31 de mayo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,370.00 (Mil Trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## MONITOR DE CAMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Seis (06) Monitores de Cámara

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 02 años monitoreando cámaras de televisión un área asignada.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Adaptabilidad</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Habilidad para comunicarse</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa, con estudios técnicos complementarios</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de seguridad.</li><li>Manejo de Office a nivel intermedio – indispensable</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.
- Comunicar a la Central las diversas novedades presentadas en su área de Vigilancia.
- Efectuar servicios coordinados con la PNP.
- Velar por que se cumpla las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- Otras que le asigne la subgerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo 2013 Término: 31 de mayo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## RADIO OPERADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Radio operadores

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año como radio operador o recepcionando llamadas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa y/o estudios superiores</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar al sistema toda llamada de alerta efectuando los registros correspondientes
- Hacer seguimiento de la Unidades mediante el Sistema de GPS
- Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención
- Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes
- Otras que le asigne la gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2012 Término: 30 de abril 2012
Remuneración mensual	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### VI.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## ARQUITECTO INSPECTOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto Inspector

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Comercialización

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un cinco (05) años en evaluación de solicitudes de Licencias de funcionamiento</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Arquitecto</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública, Ley Marco de Licencias de funcionamiento.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación ocular de establecimientos comerciales y publicidad exterior.
- Revisión de la documentación presentada en cada uno de los expedientes de solicitud de los diferentes trámites, metrado de los planos ingresados y verificación en el sistema catastral de cada uno de los inmuebles en los que se desarrollará alguna actividad comercial específica; con el fin de evaluar las condiciones arquitectónicas registradas.
- Elaboración de informes respecto a los expedientes administrativos de Licencias de funcionamiento, Uso de Retiro, Uso de Vía Pública, Modificación de Área, Recursos de Reconsideración, etc.
- Elaborar memorandos y proveídos a otras áreas para atención de expedientes
- Elaborar cartas de respuestas a consultas de zonificación y publicidad exterior.
- Otros que le asigne la Subgerencia de Comercialización.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## TECNICO FISCALIZADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Fiscalizador.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Fiscalización Tributaria

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia de 3 años en levantamiento catastral</li><li>o Experiencia en elaborar informes y llenados de fichas catastrales</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Estudiante del último ciclo o egresado de la facultad de Arquitectura y/o Ingeniería</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento de Autocad</li><li>o Manejo de computación</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar controles externos a fin de detectar posibles casos a fiscalizar.
- Realizar el cruce de información entre la base de Rentas y Catastro a fin de detectar posibles casos a fiscalizar.
- Notificación de cartas y requerimientos de los casos a fiscalizar.
- Realizar el levantamiento de información de los predios seleccionados a fiscalizar
- Preparación y elaboración de informes respecto a los resultados de la fiscalización realizada.
- Otras actividades que le asigne el Subgerente

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## SECTORISTA COACTIVO JUNIOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sectorista Coactivo Junior.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia en gestión de cobranza mínima de seis (06) meses</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios universitarios o técnicos</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o conocimiento en derecho administrativo y tributario</li> <li>o Manejo de base de datos</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Apoyo en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- c. Apoyo en la gestión domiciliaria y gestión telefónica de los Expedientes Coactivos.
- d. Apoyo en las verificaciones domiciliarias.
- e. Seguimiento de Compromiso de Pago.
- f. Seguimiento de cumplimiento de retención de alquileres.
- g. Registro y actualización de la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- h. Realizar la búsqueda y ubicación de bienes embargables.
- i. Apoyo en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## ANALISTA COACTIVO ESPECIALIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Coactivo Especializado

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia en el Sector Público mínima de tres (03) años en área de cobranza coactiva</li><li>o Experiencia en entidades del estado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Bachiller o Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o Economía</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o conocimiento en derecho administrativo y tributario</li><li>o Manejo de base de datos</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- Apoyo en el análisis y elaboración de proyecto de resoluciones de medidas cautelares.
- Apoyo en la elaboración de memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Apoyo en la gestión de cobranza y gestión telefónica de los Expedientes Coactivos.
- Registro y actualización de la gestión de campo en el GCP de la Plataforma Tributaria.
- Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- Apoyo en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## COORDINADOR COACTIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Coactivo.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de cinco (05) años en área de cobranza coactiva</li><li>o De preferencia, con experiencia de (02) años como coordinador</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Bachiller o Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o Economía</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento en Derecho Administrativo y Tributario</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Ejecutor Coactivo en la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual y mensual.
- Asistir al Ejecutor Coactivo en la elaboración de Procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia.
- Asistir al Ejecutor Coactivo en la supervisión de la tramitación de los expedientes coactivos.
- Apoyar en labores de coordinación para la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- Responsable de la emisión, armado y seguimiento de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- Coordinar con las entidades financieras la emisión de los cheques producto de las medidas cautelares de embargos trabadas.
- Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## SECTORISTA TRIBUTARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sectorista Tributario.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en el puesto.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante o egresado de las carreras técnicas o universitarias de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación o carreras afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power point)</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar visitas diarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión
- Realizar la gestión telefónica de la cartera de deuda que le sea asignada.
- Brindar Orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- Apoyar en las demás funciones encomendadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## ASESOR LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Autorización y Control – Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales</li><li>o Experiencia en asesoría legal.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li><li>o Conocimientos de Office a nivel usuario</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Titulado en Derecho</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría Legal.
- Redacción de informes y notificaciones
- Otros que le asigne la Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## PRECALIFICADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) PRECALIFICADOR

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Autorización y Control – Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de tres (03) año en gobiernos locales.</li><li>o Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto.</li><li>o Trabajo en Equipo.</li><li>o Proactividad y dinamismo.</li><li>o Orientación al servicio.</li><li>o Tolerancia a la presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Arquitecto Colegiado y habilitado</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).</li><li>o Conocimiento de normas urbanísticas</li><li>o Conocimiento de software CAD o similar</li><li>o Conocimiento de office a nivel usuario</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificaciones, Anteproyectos, Conformidades de Obra y Declaratoria de Fábrica, cumpliendo los plazos de atención de cada uno de los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Redacción de informes técnicos.
- Exponer ante la Comisión Técnica de corresponder.
- Otros que le asigne la Subgerente y/o Coordinador

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## CHOFER I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Choferes.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia como chofer no menor de 02 años en traslado de personal</li><li>o Licencia de conducir: Clase A- II ( vigente)</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li><li>o Conocimientos de Office a nivel usuario</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secundaria completa</li><li>o Record de conductor sin sanciones</li><li>o No presentar antecedentes policiales y penales</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Nociones de mecánica automotriz</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal
- Cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigne, limpieza y combustible.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 10/05/2013 al 16/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## MECÁNICO DE MOTOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Mecánico de Motos.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia no menor de un (01) año en trabajos relacionados con mecánica</li><li>o Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de unidades motorizadas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li><li>o Conocimientos de Office a nivel usuario</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento integral de mecánica de motos</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los mantenimientos preventivos de las unidades motorizadas de la flota institucional
- Realizar los mantenimientos correctivos de las unidades motorizadas de la flota institucional
- Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Subgerencia.
- Otros apoyos solicitados por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## ENCARGADO DE BIBLIOTECA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Biblioteca.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de (05) años en el puesto</li><li>o Experiencia liderando grupos de trabajo</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información</li><li>o Cursos, conferencias, seminarios sustentados de bibliotecología.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Clasificación, catalogación indización de las colecciones bibliográficas.</li><li>o Manejo de Herramientas de procesamiento: Dewey 21, Tesauros, encabezamientos de materia, hoja Cepal.</li><li>o Manejo de Sistemas de base de datos Winisis.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Determinar los objetivos y metas de la Biblioteca Municipal Ricardo Palma y de la Biblioteca Santa Cruz.
- Coordinar los procesos técnicos y publicaciones propias de la biblioteca
- Planificar el presupuesto de la Biblioteca
- Satisfacer las necesidades de los usuarios culturales, educativas y del conocimiento.
- Desarrollar Proyectos en el área de información
- Planificar nuevos servicios, mejorar los actuales y evaluarlos en forma permanente

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,300.00 (Cinco Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

### CONVOCATORIA

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## PERIODISTA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Prensa y Difusión.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 05 años en el puesto</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título en Ciencias de la Comunicación</li><li>Con Maestría y/o Diplomado</li><li>Especialista en diseño gráfico</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción de notas de prensa</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseño y elaboración de materiales gráficos (invitaciones, volantes, afiches, trípticos, banners).
- Redacción de notas de prensa, informes, artículos de las actividades culturales a realizarse.
- Manejo de información cultural por medio de página web y redes sociales
- Convocatoria a medios de prensa, difusión de todas las actividades organizadas por la Gerencia en medios escritos, audiovisuales y online.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## OPERADOR DE MAQUINA PINTA LINEA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de máquina Pinta Línea.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de maquina Pinta Línea</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de máquina pinta línea</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Maquina Pinta Línea
- Mantenimiento de Maquina
- Otros labores afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## PINTADOR TRAZADOR DE LINEA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Pintadores trazador de Línea.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en el puesto</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos como pintor de línea</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trazador de líneas en vías y veredas del distrito
- Pintado de líneas en vías y veredas del distrito
- Otras labores afines que ordene la Sub-Gerencia de Obras Públicas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## PINTOR

### I. GENERALIDADES.

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) pintores para el mantenimiento de Palacio Municipal y Locales Periféricos de la Municipalidad.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en pintado de locales e edificios</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de pintado</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Pintado de Locales
- Pintado de edificios
- Pintado y mantenimiento de Parques
- Otras labores afines que ordene la Sub-Gerencia de Obras Públicas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## ELECTRICISTA

### I. GENERALIDADES.

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Electricista para el mantenimiento de Palacio Municipal y Locales Periféricos de la Municipalidad

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de (02) años en instalaciones eléctricas de alta y baja tensión.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de electricidad.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalaciones eléctricas de equipos luminarias de diferentes piletas en el distrito
- Apoyo en cableado de punto luz
- Conocimiento en instalaciones eléctricas en alta y baja tensión
- Otras labores afines que ordene la Sub-Gerencia de Obras Públicas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio 2013 Término: 31 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## FISCALIZADORES MUNICIPALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) Fiscalizadores

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia 02 años en entidades públicas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios Secundarios completos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Erradicación de Ambulantes.
- b. Control de Establecimiento Comercial.
- c. Operativos en conjunto con el área de Sanidad.
- d. Atención a expedientes, memorándum y otros.
- e. Retención y/o decomisos de productos perecibles y no perecibles.
- f. Atención de quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medición de ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo 2013 Término: 31 de mayo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 10/05/2013 al 16/05/2013	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de trece (13) Inspectores Municipales de Transporte

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el puesto</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Transito</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realiza acciones de fiscalización control al transporte en sus diversas modalidades
- Ejecutan los planeamientos operativos.
- Apoya en el control del orden vehicular
- Orienta y apoya a las personas en el buen uso de la vía.
- Otras disposiciones que emanan de la Jefatura de operaciones y entes superiores.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## PROMOTOR DE SEGURIDAD VIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Promotores de seguridad Vial

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año de haber realizado trabajo de campo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública y de técnicas de animación sociocultural y otras educativas.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecuta campañas de educación vial de respeto a las normas del reglamento de tránsito en el distrito en los cruces peatonales, en instituciones educativas y en otros señalados por el Jefe de área.
- Realiza eventos de educación vial en las instituciones educativas.
- Realizan diversas acciones de Educación y Concientización al respeto por las normas de tránsito en el distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 ( UN Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3   Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4   Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## CONDUCTOR DE UNIDAD MOVIL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Conductores

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de un (03) años como conductor.</li><li>o Licencia con categoría de A-2</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos de manejo de vehículo (camioneta)</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el buen funcionamiento de los vehículos que se prestan servicios.
- Llevar un control acerca del mantenimiento del vehículo asignado, conservar siempre limpio por dentro y fuera el vehículo.
- Controlar el recorrido diario en un cuaderno de apunte para saber cuando ingresa a mantenimiento dicho vehículo.
- Elabora informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,370.00 (Mil Trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## JEFE DE PRENSA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un jefe de prensa

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional - Área de prensa

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de cuatro (04) años en Redacción y edición de publicaciones en entidades públicas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado en Ciencias de la Comunicación</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo e office a nivel avanzado</li><li>Conocimiento de administración pública</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseño y gestión de estrategia de comunicación
- Redacción de notas de prensa para medios de comunicación y pagina web
- Edición y redacción de revista institucional
- Redacción de boletín virtual y otros que asigne la gerencia
- Coordinación de entrevistas con medios de comunicación
- Organización de conferencia de prensa

Otros que le asigne la Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/. 7000.00 (Siete Mil 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## FOTOGRAFO PROFESIONAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Fotógrafos profesional

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínimo de 4 años en fotografía periodística profesional y/o comunicación audiovisual</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Fotógrafo periodístico o Comunicación Audiovisual</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de diseño gráfico y edición de video y audio</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y editar imágenes de las diferentes actividades y publicaciones a medios de comunicación
- Registro y archivo de fotografías institucionales
- Registra imágenes fotográficas para la revista institucional
- Apoyo en la transmisión en vivo en el Canal Miratv
- Registro y archivo de fotografías institucionales
- Registra imágenes fotográficas para la revista institucional
- Otros que le asigne la Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio 2013 Término: 31 de Junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

## PERIODISTA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Periodistas

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de tres (03) años en redacción y edición de publicaciones en entidades públicas</li><li>Experiencia en prensa escrita en entidades públicas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título en Ciencias de la Comunicación</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de office a nivel intermedio</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de notas de prensa para medios de comunicación y página web
- Redacción de revista institucional
- Redacción de boletín virtual y otros que asigne la gerencia
- Coordinación de entrevistas con medios de comunicación
- Organización de conferencia de prensa
- Otros que le asigne la Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio 2013 Término: 31 de Junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/04/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/05/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/05/2013 al 16/05/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/05/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/05/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/05/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/05/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/05/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

---

***Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto***