

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**PROCESO CAS 012-2013**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SERENO TÁCTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veintidós (22) 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de seis (06) meses como agentes de seguridad</li></ul>
<b>Competencias</b>	<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>• Adaptabilidad</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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	22/11/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) 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>Experiencia mínima de 01 año en seguridad</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 breveté B2 vigente – indispensable</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 enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
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	22/11/2013	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>		

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) serenos choferes

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia como chofer en la conducción de vehículos mínima de 02 años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones.</li><li>Con condiciones para enfrentar situaciones de riesgo y presión.</li><li>Formulará el parte de ocurrencia de las novedades de su servicio.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li><li>Chofer profesional ( Indispensable licencia de Conducir A-II)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en la conducción de vehículos.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuará labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área de responsabilidad asignada.
- Comunica a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- Formulará el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- Proporcionará información a los vecinos y público en general que lo soliciten

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

ASUNTO el nombre de la convocatoria			
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## MONITOR DE CAMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) monitor 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.

### II. 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.</li><li>Estudios técnicos complementarios (deseable)</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 diciembre del 2013 Término: 31 de diciembre 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	22/11/2013	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>	06/12/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## PARAMEDICOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Paramédicos

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de (02) años como paramédico</li></ul>
<b>Competencias</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enfermero y/o Paramédico</li><li>Técnico en emergencias médicas</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de primeros auxilios</li><li>Conocimiento de normas de bioseguridad</li><li>Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.</li><li>Conocimiento técnicas de resucitación cardiopulmonar</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atención pre hospitalaria e integral
- Otras que asigne la gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

ASUNTO el nombre de la convocatoria			
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## FISCALIZADOR MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Fiscalizadores Municipales

#### 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

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de 02 años en entidades públicas. (opcional).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Secundarios completos.</li><li>Estudio Técnico (opcional).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. (opcional).</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014. Término: 31 de enero del 2014.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>3</b>	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>4</b>	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>5</b>	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>6</b>	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>7</b>	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>9</b>	Entrevista	20 /12/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>10</b>	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>12</b>	Registro del Contrato	02/01/2014	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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente para la presentación de escritos ante el Poder judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y otros.

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

Procuraduría Pública Municipal.

#### 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 requerida.</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 de Derecho del 3º año (6to ciclo).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del entorno office (word, excel) a nivel básico.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Presentar escritos ante el Poder Judicial, Ministerio Público y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- Registrar escritos presentados a los Juzgados, Fiscalías entre otros.
- Actualizar base de datos de los procesos judiciales.
- Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2014 Término: 31 de Enero del 2014
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	22/11/2013	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>		

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## SECRETARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de asesoría jurídica.

#### 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 como secretaria.</li><li>Experiencia mínima de 06 años en el sector público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Puntualidad, responsabilidad y confiabilidad.</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria ejecutiva.</li><li>Título de técnico en computación e informática.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del entorno office (word, excel) a nivel avanzado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transcribir los diferentes documentos relacionados a la dependencia.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
- Manejo del SGU (Sistema de Gestión Urbana).

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2014 Término: 31 de Enero del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y dos (32) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

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

Gerencia De Seguridad Ciudadana – 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 (02) año en puestos similares.</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 transporte público</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscaliza el cumplimiento de los contratos de transporte a través de imposición de resoluciones de sanción.
- Fiscaliza el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- Ejecutan los planeamientos operativos.
- Orienta y apoya a las personas en el buen uso de la vía.
- Elabora informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Ejército 1300
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,320 (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	22/11/2013	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>		

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## PROMOTOR DE SEGURIDAD VIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) promotores de seguridad vial.

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

Gerencia De Seguridad Ciudadana – Subgerencia De Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. 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 06 meses como promotor de seguridad vial.</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.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsabilidad, Motivación, Orientación de Servicio.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Habilidades para comunicarse.
- d) Realizar labores de difusión de las normas y reglas de tránsito a través de la comunicación personal.
- e) Participar en las campañas itinerantes de seguridad vial.
- f) Otras que 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 enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>		

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## CONDUCTOR AUXILIO VIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) conductores de auxilio vial.

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

Gerencia De Seguridad Ciudadana – 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (03) años como chofer (categoría A-II).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li><li>Chofer profesional con categoría A-2.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de manejo y mecánica sobre auxilio vial</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Conocimiento de mecánica en general.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del ejército 1300
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,370 (Un 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	22/11/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

#### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## CONDUCTOR DE CAMIONETA MOVIL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) conductores camioneta móvil.

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

Gerencia De Seguridad Ciudadana – 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 (03) años como conductor (categoría A – II).</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><li>Chofer profesional con categoría de A-2).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>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	Av. Del ejército 1300
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,370 (Un mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## CONDUCTOR DE GRUA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) conductores de grúa.

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

Gerencia De Seguridad Ciudadana – 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 (03) años como conductor (categoría A - III)</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><li>Deseable: Estudios técnicos.</li><li>Chofer profesional con categoría A-III)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en manejo carro grúa y mecánica</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	Av. Del ejército 1300
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,370 (Un 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	22/11/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

#### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## PAGADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Pagador para atención de proveedores, contribuyentes, ex trabajadores y otros.

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

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de 03 años en las áreas de tesorería, contabilidad y/o administración.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Aptitud de Colaboración</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional Contable titulado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de fondo fijo rotativo.</li><li>Conocimiento de software contable.</li><li>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financieras –SIAF.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de fondo fijo rotativo.
- Atención de pago a proveedores, ex trabajadores y contribuyentes.
- Registro de la fase del girado en el SIAF
- Otras labores que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 –Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

#### i. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

ASUNTO el nombre de la convocatoria			
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

#### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar a una (01) persona natural para prestar servicios como asistente de la Subgerencia de Catastro.

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

Subgerencia de Catastro

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 05 años en cargos similares</li><li>Experiencia mínima de 05 años en la Administración Pública.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disposición para el trabajo en equipo</li><li>Proactividad, dinamismo, iniciativa, creatividad</li><li>Orientación al servicio, facilidad de interrelacionarse</li><li>Trato cordial en atención a los usuarios</li><li>Capacidad de trabajar bajo presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asistente de Gerencia de Instituto Superior Técnico y/o Secretaria Ejecutiva</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de procedimientos catastrales.</li><li>Conocimientos de programas informáticos.</li><li>Experiencia en Ofimática.</li><li>Conocimientos de la normatividad vigente.</li></ul>

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional
- Elaboración del cuadro de necesidades anual
- Elaborar y redactar los documentos administrativos.
- Coordinación planificación y control de la agenda de reuniones y actividades de la subgerencia de catastro, concertar las entrevistas del subgerente tanto con terceros como con otras autoridades municipales y mantenerlo informado de las actividades y compromisos adquiridos.
- Llevar la adecuada organización y control del archivo de la documentación, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación cartas, oficios, memos, solicitudes, que ingresan y/o salen de la subgerencia.
- Apoyo al personal de la oficina en la elaboración de informes y otros necesarios para el desarrollo de las diversas actividades de la oficina.
- Realizar los requerimientos necesarios para la implementación de los suministros del área.
- Elaborar hojas de ruta de salida de documentos la subgerencia.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de las subgerencia,
- Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones a realizar.
- Escaneo y digitalización de todos los documentos oficiales emitidos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Palacio municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## INSPECTOR CATASTRAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) persona natural como Inspector Catastral.

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

Subgerencia de Catastro

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 05 años en cargos similares</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto, trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio, Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería, Geógrafo y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de procedimientos catastrales.</li><li>Experiencia en el manejo programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros.</li><li>Experiencia en Ofimática.</li><li>Experiencia en Administración de Base de Datos</li><li>Conocimientos de la normatividad vigente.</li><li>Conocimientos de administración pública.</li></ul>

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspección ocular, revisar y emitir informe técnico para entrega de productos catastrales tales como planos catastrales, constancia catastral, visación de planos, subdivisión de terreno y acumulación de lotes.
- Realizar inspección ocular, revisar y emitir informe técnico para atención de cartas externas remitidas por recurrentes.
- Atención de documentos internos solicitados por diversas áreas municipales, requiriendo información catastral.
- Realizar de oficio la actualización y levantamiento en campo de los datos catastrales de los predios del distrito.
- Registrar en la base de datos catastral los nuevos predios o las modificaciones de los mismos en la base catastral, relacionados a los datos que se consignan en los expedientes y documentos que ingresan a la subgerencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador General de catastro.
- Otros encargados por el Subgerente de Catastro.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Palacio municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,700 (Dos mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	<b>06/12/2013</b>	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	<b>16/12/2013</b>	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	<b>17 /12/2013</b>	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	<b>20 /12/2013</b>	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>	<b>27/ 12/ 2013</b>	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

#### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ORIENTADOR DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivos de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Orientadores de Plataforma.

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

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Licencias de 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.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) años en atención al público. Experiencia mínima de cinco (05) años en municipios.
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad Honestidad y espíritu de servicio. Trabajo en equipo Pro actividad y dinamismo Buena aptitud y actitud para el trabajo bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Arquitectura y/o Titulado en Arquitectura o Urbanismo.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) Conocimiento en normas urbanísticas Conocimiento y manejo de office a nivel usuario

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información y orientación técnica al público en general, sobre los procedimientos de Licencias.
- Absolver consultas sobre información técnica de los predios.
- Revisar el cumplimiento de requisitos y dar conformidad de la documentación administrativa y técnica presentada en los expedientes de proyectos de obra, para su admisión.
- Emitir informes y reportes que se les solicite.
- Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Palacio municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## PRECALIFICADOR JUNIOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivos de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Precalificador Junior.

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

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Licencias de 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.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses en gobiernos locales. Experiencia en atención de expedientes de Licencias de Edificación.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Trabajo en equipo. Pro actividad y dinamismo. Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Titulado en Arquitectura.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en software CAD o similar. Conocimiento de office a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes asignados.
- Cumplimiento de plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Apoyar al Coordinador de Precalificación y Verificación Técnica.
- Atención al público.
- Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Palacio municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivos de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Agentes de Seguridad Interna .

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

Gerencia de administración y finanzas.

#### 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima un año (01) como agentes de seguridad.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto.
	Responsabilidad
	Pro actividad y dinamismo.
	Orientación al servicio.
	Tolerancia a la presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Licenciado de las Fuerzas Armadas, PNP (de preferencia). Capacitaciones en el área de seguridad.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la Institución.
- Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
- Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, en función a las Normas Internacionales de Seguridad y las relacionadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Ejecutar el control de armas y otros en el ámbito institucional.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ORIENTADOR DE CONTRIBUYENTES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivos de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para la orientación a los contribuyentes acerca de los procedimientos a seguir para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

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

Subgerencia de registro y orientación 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.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en atención al público en Plataforma de Atención, no menor de un año.</li><li>Experiencia laboral en materia Tributaria Municipal, en el sector público no menor de un (1) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Responsabilidad</li><li>Pro actividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante del último año o Bachiller de las carreras de derecho, administración o contabilidad.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Tributación Municipal, Procedimientos Tributarios y Procedimientos Administrativos</li><li>Manejo de programas entorno Windows.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración Tributaria.
- Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ASESOR LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivos de la convocatoria

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

#### 2. Dependencia, unidad 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.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 02 años en materia tributaria.</li><li>Experiencia laboral mínima de 02 años en administración tributaria en gobiernos locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Responsabilidad</li><li>Pro actividad 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>Bachiller en derecho y Ciencias Políticas.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los informes y las consultas legales del área.
- Elaborar proyectos de directivas para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- Elaborar proyectos de requerimientos, cartas, informes técnicos y resoluciones dentro de su competencia.
- Efectuar el seguimiento y control de las cartas externas y expedientes remitidos por otras entidades y dependencias de la municipalidad.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Interno y Auditoría Externa, proyectando los informes requeridos.
- Otras actividades que le asigne el subgerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ABOGADO RESOLUTOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivos de la convocatoria

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

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

Gerencia de administración tributaria- Subgerencia registro y orientación 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.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de 02 años.</li><li>Experiencia mínima de 01 año en gobiernos locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Responsabilidad</li><li>Pro actividad 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>Bachiller en Derecho o Abogado Titulado.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en materia tributaria y/o administrativa.</li><li>Conocimiento de Microsoft office a nivel usuario.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar la admisibilidad del documento de acuerdo al Código Tributario y al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la Municipalidad.
- Elaborar los informes técnicos que absuelvan los escritos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria
- Proyectar las Resoluciones Gerenciales y cartas que dan atención al procedimiento en materia tributaria.
- Proyectar, Requerimientos, Memorando, Informes, Proveídos y demás documentos a fin de dar atención al procedimiento tributario
- Absolver los Requerimientos solicitados por el Tribunal Fiscal y solicitudes de acceso a la información.
- Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial
- Atención de contribuyentes por expedientes administrativos.
- Otros delegados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 01 de enero del 2014 Término: 31 de enero del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## DISEÑADOR GRÁFICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Diseñador Gráfico

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

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional Área 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 04 años como diseñador gráfico .</li></ul>
<b>Competencias</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñador Gráfico Industrial y diagramador .</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de diseño gráfico, fflash, Diseño Web Master, Diseño gráfico Ilustrator, Indesign, Corel Draw, adobe Photo Shop, Dreamweaver, Lenguaje Html.</li><li>Experiencia en diseño editorial, revistas, memorias, periódicos.</li><li>Conocimiento en tecnología en Artes gráficas, como pre prensa, prensa y post prensa</li><li>Conocimiento en publicidad y marketing</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Diseño de material Informativo institucional
- Diseño de Boletín Virtual
- Diseño y diagramación de Revista Institucional
- Otros que le asigne la Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4,000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

#### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## AUDITOR I PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) auditores para labores de control

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de cuatro (4) año (s) en Auditoría - Control Gubernamental.</li><li>Experiencia como Supervisor y/o Jefe de Comisión de Acciones de Control – deseable en Gobiernos Locales.</li><li>Experiencia en Sector Público mínimo de cuatro (4) años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Pro actividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Adaptabilidad.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad, reserva.</li><li>Planificación, control y organización.</li><li>Capacidad de análisis, síntesis y criterio técnico en Auditoría Gubernamental.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, u otra profesión afín – (Titulado, Colegiado y Habilitado a la fecha de contratación).</li><li>Deseable, con estudios culminados de Maestría.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>Capacitación acreditada en control gubernamental durante los últimos tres (3) años.</li><li>Con conocimiento en Administración Pública.</li><li>Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li><li>Conocimiento en el manejo del SIAF – SP.</li><li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>Conocimiento en Gestión por Procesos.</li><li><b>No tener impedimento para contratar con el Estado.</b></li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las Acciones de Control programadas y no programadas, en calidad de Supervisor, auditor encargado o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecutar y/o elaborar los Memorandos de Planificación y Programas de Trabajo de las Acciones de Control que se le encarguen.
- Elaborar hallazgos de auditoría, comunicarlos, evaluar comentarios y aclaraciones y elaborar las observaciones.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

- d. Elaboración de Informes Administrativos y Memorandos de Control Interno de las Acciones de Control que le sean asignadas.
- e. Participar en las Actividades de Control y elaborar los Informes respectivos, según disposición del Jefe del OCI.
- f. Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- g. Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- h. Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/.5, 500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### **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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

---

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional.

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia comprobable mínima dos (02) años en labores Secretariales y/o Administrativas en un Órgano de Control Institucional.</li><li>Experiencia en Sector Público mínima de cuatro (04) años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Pro actividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Adaptabilidad.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad, reserva.</li><li>Planificación, control y organización.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título de Secretariado Ejecutivo o similares.</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en temas referentes al Sistema Nacional de Control, de preferencia.</li><li>Cursos de actualización de secretariado.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento informáticos en el entorno Windows y manejo de procesadores de texto a nivel usuario, otras herramientas Ofimática.</li><li>Conocimiento en temas referentes al Sistema Nacional de Control.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Órgano de Control Institucional.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación del OCI, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Organizar y mantener el archivo Permanente del OCI.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas y llevar un control de los mensajes recibidos.
- Coordinar la agenda de labores de control, entrevistas y reuniones del Jefe de OCI.
- Gestionar los insumos (útiles, mobiliario, recursos en general) necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina del Órgano de Control Institucional.
- Reportar los riesgos inherentes a la función que desempeña.
- Apoyo a los auditores para el adecuado desarrollo de sus labores de control.
- Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

j. Otras funciones que le encargue el Jefe del OCI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/.2,800 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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>

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### **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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

---

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ABOGADO AUDITOR PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO AUDITOR PARA LABORES DE CONTROL.

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. 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.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de tres (3) año (s) en Auditoría - Control Gubernamental.</li><li>• Experiencia en realización de Labores de Control – deseable en Gobiernos Locales.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del puesto.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Pro actividad y dinamismo.</li><li>• Orientación al servicio.</li><li>• Adaptabilidad.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li><li>• Confidencialidad, reserva.</li><li>• Control y organización.</li><li>• Habilidad analítica y de síntesis.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Derecho, Titulado, Colegiado y Habilitado a la fecha de contratación.</li><li>• Deseable, Maestría en Auditoría o Gestión Pública.</li><li>• Deseable, con Especialidad en Contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>• Capacitación acreditada en control gubernamental durante los últimos tres (3) años.</li><li>• Con conocimiento en Administración Pública.</li><li>• Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. Conocimiento en Contrataciones con el Estado.</li><li>• Conocimiento en Gestión por Procesos.</li><li>• Conocimiento en Proceso Administrativo Sancionador.</li><li>• No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la Evaluación de Recomendaciones derivadas de los Informes de Control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control en la Municipalidad de Miraflores (Acciones de Control y Memorandos de Control Interno).
- b. Realizar la Verificación del Cumplimiento de la Ley n.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública al interior de la Municipalidad de Miraflores.
- c. Realizar Actividades de Control programadas, no programadas y emitir los informes respectivos, que le sean asignadas por el Jefe de OCI.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

- d. Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- e. Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- f. Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/.5,000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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>		

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

<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.

#### **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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

---

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## AUDITOR II PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) AUDITORES PARA LABORES DE CONTROL

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) año (s) en Auditoría - Control Gubernamental.</li><li>Experiencia en realización de Labores de Control – deseable en Gobiernos Locales.</li><li>Participación en el desarrollo de Acciones de Control – Exámenes Especiales.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Pro actividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Adaptabilidad.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad, reserva.</li><li>Planificación, control y organización.</li><li>Capacidad de análisis, síntesis y criterio técnico en Auditoría Gubernamental.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, u otra profesión afín – Titulado, Colegiado y Habilitado a la fecha de contratación.</li><li>Deseable, con Estudios de Maestría.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>Capacitación acreditada en control gubernamental durante los últimos tres (3) años.</li><li>Con conocimiento en Administración Pública.</li><li>Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li><li>Conocimiento en el manejo del SIAF – SP.</li><li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>Conocimiento en Gestión por Procesos.</li><li>No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las Acciones de Control programadas, en calidad de auditor encargado, supervisor o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecutar y/o apoyar en la elaboración de los Memorando de Planificación y Programas de Trabajo de las Acciones de Control que se le encarguen.
- Participar en la ejecución de las Labores de Control programadas que le sean asignadas.
- Redactar hallazgos de auditoría, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

- e. Elaboración de Informes y Memorandos de Control Interno de las Labores de Control que le sean asignadas.
- f. Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- g. Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- h. Otras labores que le encargue el Jefe del OCl.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/.5,000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### **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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

---

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## AUDITOR PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES DE CONTROL, PLANEAMIENTO Y CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para la ejecución de labores de control, planeamiento y control.

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima cuatro (04) años en Auditoría - Control Gubernamental.</li><li>Experiencia como Supervisor en Acciones y Actividades de Control, deseable en Gobiernos Locales.</li><li>Experiencia en Planificación y Monitoreo de Labores de Control.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Pro actividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Adaptabilidad.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad y reserva.</li><li>Planificación, control y organización.</li><li>Capacidad de análisis, síntesis y criterio técnico en Auditoría Gubernamental.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional, Titulado, Colegiado y Habilitado a la fecha de contratación.</li><li>Formación en Gestión por Procesos.</li><li>Con estudios de Maestría concluidos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en las normas de Control Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>Capacitación en control gubernamental durante los últimos tres (3) años.</li><li>Conocimiento en el manejo del SCG (Ex - SAGU).</li><li>Conocimiento en Ofimática a nivel avanzado.</li><li>Manejo de Software.</li><li>No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las Acciones de Control programadas y no programadas, en calidad de Supervisor, auditor encargado o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecutar y/o elaborar los Memorandos de Planificación y Programas de Trabajo de las Acciones de Control que se le encarguen.
- Elaborar hallazgos de auditoría, comunicarlos, evaluar comentarios y aclaraciones y elaborar las observaciones.
- Elaboración de Informes Administrativos y Memorandos de Control Interno de las Acciones de Control que le sean asignadas.
- Participar en las Actividades de Control y elaborar los Informes respectivos, según disposición del Jefe del OCI.

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

- f. Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- g. Realizar la Planificación, programación y monitoreo de las Labores de Control, en coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- h. Control y Apoyo en el manejo del Sistema de Control Gubernamental (Ex - SAGU).
- i. Realizar la identificación de los procesos internos del OCI, mapear los procedimientos, automatizar y controlar.
- j. Establecer Indicadores de producción del OCI.
- k. Realizar la evaluación e implementación de mejora continua en la gestión de los procesos internos del OCI.
- l. Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- m. Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/.5,800 (Cinco Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

### 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.

### 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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

---

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## ASISTENTE DE AUDITORÍA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE DE AUDITORÍA

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en Auditoría - Control Gubernamental.</li><li>Experiencia en la realización de veedurías a los procesos de selección.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Pro actividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Adaptabilidad.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad, reserva.</li><li>Planificación, control y organización.</li><li>Capacidad de análisis, síntesis y criterio técnico en Auditoría Gubernamental.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Derecho o carreras afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>Capacitación en control gubernamental durante los últimos tres (3) años.</li><li>Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li><li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>Conocimiento en Gestión por Procesos.</li><li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el Cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.
- Apoyar en la ejecución de labores de control preventivo (Veedurías a Procesos de Selección, Promoción de la Agenda de Compromiso y Orientación de Oficio).
- Evaluar las recomendaciones emitidas en las Actividades de control y emitir el informe respectivo.
- Ejecución de las Actividades de Control programadas y no programadas que le sean asignadas por el Jefe de OCI.
- Apoyar en la Elaboración de Informes de las Labores de Control que le sean asignadas.
- Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/.3, 500 (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	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

#### 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.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## **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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

---

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***

## APOYO EN LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como apoyo para labores de control

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

#### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de un (01) año en Auditoría -Control Gubernamental, de preferencia.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Pro actividad y dinamismo.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Adaptabilidad.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Confidencialidad, reserva.</li><li>Planificación, control y organización.</li><li>Capacidad de análisis, síntesis y criterio técnico en Auditoría Gubernamental.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>Capacitación en control gubernamental durante los últimos tres (3) años.</li><li>Conocimiento del manejo del Sistema de Control Gubernamental (SCG).</li><li>Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li><li>Conocimiento de Gestión por Procesos</li><li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control y registro de las labores de control en el Sistema de Control Gubernamental (SCG).
- Apoyar en la ejecución de las veedurías a los procesos de selección convocados por la Entidad.
- Ejecución de las Actividades de Control programadas y no programadas que le sean asignadas por el Jefe de OCI.
- Apoyar en elaboración de Informes de las Labores de Control que le sean asignadas.
- Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2014 Término: 31 de Diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/.3,500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/11/2013	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>	06/12/2013	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 06/12/2013 al 12/12/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	13 /12/2013	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>	16/12/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	17 /12/2013	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	20 /12/2013	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>	27/ 12/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	02/01/2014	SG. Recursos Humanos

**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.

**ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.**

## **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 entrevista con la subgerencia respectiva:**

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

---

***ATENCIÓN: La postulación es válida siempre y cuando se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.***