

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PROCESO CAS 001-2014
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para realizar labores de apoyo administrativo

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral como tramitador (diligencia de documentos) mínimo 2 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puesto.Trabajo en Equipo.Pro actividad y dinamismo.Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">No requerida.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Búsqueda de legajos.
- b. Archivar los documentos judiciales y administrativos en los legajos de la Procuraduría.
- c. Reparto de documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d. Fotocopiado y escaneo de documentos.
- e. Foliar legajos.
- f. Otras funciones que le asignen la Procuradora y los abogados del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 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.

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014 SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014 SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014 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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

ABOGADO – CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) abogado para la tramitación y seguimiento de procesos judiciales en materia contencioso administrativo

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

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 02 años en el sector público.• Experiencia profesional en materia contenciosa administrativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del puesto.• Trabajo en Equipo.• Pro actividad y dinamismo.• Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Derecho.• Estudios de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en asuntos legales municipales.• Conocimiento en Litigación oral y argumentación jurídica.• Conocimiento sobre régimen disciplinario aplicable al sector público.• Conocimiento del entorno office (word, excel, pdf).• No tener impedimento alguno para laborar en el sector Público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar escritos de demandas, contestaciones de demandas, excepciones.
- b. Elaborar recursos, impugnaciones (apelación de sentencia y recurso de casación).
- c. Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales en dicha materia.
- d. Asistir a las diligencias de informes orales y audiencias programadas de los expedientes en trámite.
- e. Elaborar escritos de impulso procesal de expedientes.
- f. Elaborar informes respecto a los estados de los expedientes y sus efectos jurídicos, solicitados por las unidades orgánicas.
- g. Coordinar con los ejecutores coactivos, respecto a los procesos que son parte junto a la Municipalidad.
- h. Otras actividades encargadas por el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero 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	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 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.

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014 SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014 SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014 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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar servicios como Asistente Legal.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública municipal.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de 06 meses de prácticas pre-profesionales en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puesto.Trabajo en Equipo.Pro actividad y dinamismo.Orientación al servicio.Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado(a) de Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del entorno office (word, excel).Conocimiento de procesos judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento de los procesos civiles, Indecopi, Constitucional, Arbitral y otros.
- Procesar y registrar escritos presentados al poder judicial, indecopi y otros.
- Elaboración de informes y memorándums a diversas áreas de la Entidad.
- Generar reportes, ayuda memoria entre otros similares.
- Redacción de escritos judiciales de impulso procesal.
- Realizar gestoría al Poder Judicial, Indecopi, otros.
- Actualizar la base de datos de los procesos civiles, arbitral y otros.
- Programar y coordinar las diligencias judiciales, civiles, arbitrales y otros.
- Otras funciones que le asignen los Abogados y la Procuradora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	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	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

ARQUITECTO ESPECIALISTA EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE PATRIMONIO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arquitecto especialista en conservación y restauración de patrimonio

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de catastro.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de (03) años en Restauración de monumentos o Patrimonio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios – Título de Arquitecto con colegiatura (CAP).Maestría en Restauración de Monumentos de arquitectura.Posgrado de nuevas Técnicas de construcción y Cálculo estructural aplicadas a la rehabilitación de edificios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Arquitectura, Urbanismo, Conservación, Restauración, Rehabilitación y Mantenimiento del Patrimonio edificado.Conocimientos de Restauración de Metales, Pintura mural y escultura policromada.Análisis de patologías edificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover la participación de los vecinos en actividades que tienen como fin la revalorización del patrimonio de Miraflores.
- Evaluar los trabajos presentados en consultorías referidos a las microzonas.
- Aplicar criterios urbanos arquitectónicos que se establecerán en las consultorías para la selección de nuevas microzonas de valor urbanístico del distrito.
- Analizar las posibles actuaciones que tengan como fin revalorizar el entorno de las microzonas.
- Analizar y Diagnosticar las patologías arquitectónicas de los inmuebles que se han acogido a la Ordenanza N° 387 mediante inspecciones técnicas.
- Determinar el estado de conservación del inmueble
- Calcular el derecho edificatorio de los inmuebles acogidos a la Ordenanza N° 387.
- Generar las recomendaciones de la puesta en valor de los inmuebles que se han acogido a la Ordenanza N° 387.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.6,000 (Seis 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	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

ESPECIALISTA EN GIS Y CAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en GIS y CAD.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Prácticas pre-profesionales mínimo de (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudiante del último ciclo o egresado de la carrera de Geomática o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Dominio de los Software Geoespaciales, ArcGis, Autocad, Autocad Map, GvSig, Quantum Gis, Trimble Geomatics Office, Diseño Gráfico, Sistemas de información Geográfica, Bases y Digitalización Cartográficas de Gis y CAD, Análisis Geoespacial, Base de Datos Catastrales Grafica, As 400, entre otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, edición e impresión de planos y/o gráficos que forman parte de los procedimientos otorgados por el área tales como Plano Catastral por Predio Habilitado, Plano de zonificación, alturas y vías locales, alturas y vía metropolitanas, áreas mínimas y retiros.
- Registrar en la Base Catastral Gráfica cad y gis las modificaciones y/o actualizaciones de los predios, con relación a los documentos que ingresa para ser atendidos en la subgerencia, incluyendo el enlace gráfico-alfanumérico.
- Elaboración, edición e impresión de Planos Temáticos, Reportes Temáticos, Hoja Informativa Catastral, diversos planos solicitados por recurrentes así como por diversas áreas municipales.
- Atención al público con relación a expedientes a cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador General.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	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: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) fiscalizadores municipales.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de fiscalización y control

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia no menor de 02 años en entidades públicas. (de preferencia).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Secundarios completos.Estudio Técnico concluidos (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

VERIFICADOR TÉCNICO – SUPERVISOR DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como verificador técnico- supervisor de obra.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de licencia 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Con cinco (05) años de experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en equipoPro actividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Contar con Acreditación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú o Colegio de Arquitectos del Perú para el tipo de obra de Demolición y/o Obra Nueva.No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.De preferencia capacitación actualizada en sistemas constructivos y supervisión de obra, con conocimiento de seguridad en obras y/o defensa civil, estudios de actualización en instalaciones eléctricas, sanitarias, electromecánicas y/o gas.Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.Que acredite tener vigente su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Verificación Técnica de las obras asignadas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Elaborar informes técnicos de la verificación, señalando las observaciones y/o recomendaciones técnicas, en dos ejemplares, para ser suscrito por el supervisor y el profesional responsable.

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

- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- e. Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00

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

2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como coordinador de gestión de recursos naturales.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de planificación ambiental.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de (04) años en Gestión y coordinación para conservación de los recursos naturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional titulado en Ingeniería en Recursos Naturales Renovables – Especialidad Forestal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en labores de capacitación y educación ambientalConocimiento de planes de manejo ambiental urbano y rural.En gestión para la conservación de los recursos naturalesConocimiento en temas de Ecoeficiencia InstitucionalRealización actividades de educación ambiental

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargada de gestionar la realización de eventos y campañas ambientales con la finalidad de posicionar al distrito de Miraflores en temas ambientales y mejorar la calidad de vida del vecino miraflorentino.
- Programación de actividades de capacitación y sensibilización ambiental
- Otros que le asigne la Subgerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos

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

SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014 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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

PROMOTOR DEL PROGRAMA "BASURA QUE NO ES BASURA"

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) persona naturales como promotores del programa "Basura que no es basura".

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de planificación ambiental.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de un (01) año en proyectos y programas de desarrollo social
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudiante del último ciclo o egresado de Comunicación para el desarrollo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración públicaInterés en problemáticas ambientales y socialesConocimiento u experiencia en trabajo de campoMonitoreo y evaluación de proyectos y/o programasRealización actividades de educación ambiental

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Sensibilizar, capacitar e informar a los vecinos mirafloresinos sobre el Programa
- Seguimiento y monitoreo de los participantes del Programa
- Planteamiento de estrategias para motivar la participación de los vecinos en el Programa
- Elaboración de recursos de difusión e información del Programa de Reciclaje
- Atender las demandas, dudas e inconvenientes de los vecinos participantes del Programa
- Apoyo y ejecución de actividades de educación ambiental
- Otros que le asigne la Subgerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.2,000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	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: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

SUPERVISOR DE REICLADORES DEL PROGRAMA "BASURA QUE NO ES BASURA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) persona naturales como supervisores de recicladores del programa "Basura que no es basura".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de planificación ambiental.

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">Experiencia mínima de seis (6) meses en supervisión de campo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en Equipo y liderazgoProactividad y dinamismoOrientación al servicioCon interés en problemáticas ambientales y poblaciones vulnerables.Capacidad de trabajo bajo presiónHabilidad de coordinación y comunicaciónFacilidad de comunicación a distintos niveles.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios concluidos.Conocimiento de Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Gestión Pública y trabajo de campo en zonas urbanas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear el recojo selectivo de los residuos sólidos por parte de los recicladores
- Capacitar y guiar de modo constante al equipo de recicladores
- Organizar y reconocer las rutas y horarios de recojo
- Cumplir el rol de mediador entre los vecinos y los recicladores
- Prevenir y gestionar posibles conflictos entre los vecinos y los recicladores
- Apoyo en la planificación y ejecución de las estrategias del Programa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	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: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

CONSERVADOR Y RESTAURADOR DEL MATERIAL ARQUEOLÓGICO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como conservador y restaurador del material arqueológico.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de cultura y turismo.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de 2 años en trabajos de conservación y restauración de material arqueológico.Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gabinete en proyectos arqueológicos.Experiencia mínima de 1 año en Conservación de textiles prehispánicos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Historia del ArteEspecialista en Conservación – Restauración y Registro e Inventario de bienes culturales muebles
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Conservación y Restauración de material arqueológicoConocimiento en Conservación Preventiva de Textiles Prehispánicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingreso y registro de tejidos museables y no museables.
- Conservación preventiva de tejidos.
- Elaboración de cajas y sobres para el almacenamiento de los tejidos.
- Apertura y restauración de tejidos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero 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	26/12/2013	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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI

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

- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

APOYO EN EXCAVACIONES Y GABINETE

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como apoyo en excavaciones y gabinete.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de cultura y turismo.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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"> Experiencia básica en trabajos de proyectos de investigación arqueológica. Experiencia básica en excavaciones y gabinete.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera profesional de Arqueología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en excavaciones arqueológicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo a los arqueólogos en los trabajos de excavación arqueológica en Huaca Pucllana.
- Apoyo en el gabinete de selección de material, análisis de material.
- Apoyo en el ingreso de material cultural (limpieza y selección).
- Apoyo en el lavado de cerámica y moluscos.
- Apoyo en la selección de material por especie.
- Elaboración de informes técnicos.
- Digitalización de dibujos y planos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI

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

- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

ASITENTE DE CURADOR

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de curador

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de cultura y turismo

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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"> Experiencia mínima de un (01) año en curaduría, producción y organización de exposiciones de arte en galerías o centro culturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Arte y Gestión Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Historia del Arte y/o comunicaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y producir la inauguración de las muestras en la Sala Luis Miro Quesada (Asistencia en coordinación de la inauguración, producción de base de datos, Courier, invitaciones, catering, seguridad, etc)
- Museografía y montaje.
- Coordinaciones con el artista para la realización de la muestra a exponer.
- Difusión del evento central y la duración entera de la muestra mediante las redes sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI

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

- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

BACHILLER EN ARQUITECTURA (restauración)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) bachiller en Arquitectura para labores de restauración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de desarrollo urbano y medio ambiente.

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"> Experiencia mínima de un (01) año en temas relacionados con relevamiento de patrimonio edificado, identificación de patologías edificatorias, participación en el desarrollo de talleres vecinales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de Restauración de Monumentos. Dominio de AutoCAD 2d y 3d, Sketchup, ArchiCAD, Corel Draw, Office, Photoshop. Cursos o conferencias de restauración de monumentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con el arquitecto especialista de restauración en la toma de datos referentes al relevamiento arquitectónico y análisis de patologías edificatorias.
- Desarrollar planimetría del estado actual de los inmuebles a estudiar, así como representar las patologías edificatorias en dichos planos y en fichas especializadas.
- Colaborar con el arquitecto especialista en la supervisión de las obras de restauración.
- Colaborar con el desarrollo de los talleres vecinales y charlas informativas.
- Realizar registros gráficos y audiovisuales.
- Generar materiales gráficos de comunicación.

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

- g. Participar en la coordinación con el arquitecto especialista y el comunicador social de las estrategias de difusión de la Ordenanza 387 y su reglamento.
- h. Recoger y sistematizar la información de las actividades realizadas
- i. Participar en la organización de eventos que tengan como fin la concientización del patrimonio del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

EGRESADO DE ARQUITECTURA (urbanismo)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) egresado de Arquitectura (urbanismo).

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de desarrollo urbano y medio ambiente.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de un (01) años en temas relacionados con relevamiento de patrimonio edificado, análisis de intervenciones urbanas en centros históricos, participación en el desarrollo de talleres vecinales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios –Egresado de Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos : Planificación Urbana/ Renovación UrbanaDominio de AutoCAD 2d y 3d, Sketchup, ArchiCAD, Corel Draw, Office, Photoshop.Cursos o Conferencias sobre Urbanismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar el catálogo de los inmuebles que conforman las microzonas de valor urbanístico ya establecidas.
- Colaborar con el arquitecto especialista en el análisis urbano arquitectónico para la conformidad de nuevas microzonas y participar en la formulación de la propuesta de proyecto de Ordenanza.
- Elaborar conjuntamente con el arquitecto especialista un proyecto de convenio para el concurso de ideas de intervención en el espacio público en el ámbito de las microzonas.
- Colaborar con el desarrollo de los talleres vecinales y charlas informativas.

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

e. Realizar registros gráficos y audiovisuales.

f. Participar en la coordinación con el arquitecto especialista y el comunicador de las estrategias de difusión de la Ordenanza 387 y su reglamento.

g. Recoger y sistematizar la información de las actividades realizadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

MONITOR DE CÁMARA

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) personas naturales para prestar servicios como monitores de cámara.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de 02 años monitoreando cámaras de televisión un área asignada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoProactividad y dinamismoOrientación al servicioAdaptabilidadTolerancia a la presiónHabilidad para comunicarse
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.Estudios técnicos complementarios (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de seguridad.Manejo de Office a nivel intermedio – indispensable

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

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	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 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	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

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

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) radio operadores

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de un (01) año como radio operador o recepcionando llamadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar al sistema toda llamada de alerta efectuando los registros correspondientes
- Hacer seguimiento de la Unidades mediante el Sistema de GPS

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

- c. Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- d. Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- e. Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- f. Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención
- g. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes
- h. Otras que le asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,220 (Mil doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00

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

	TOTALES	100%	14.00	20.00
--	----------------	-------------	--------------	--------------

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

JEFE DE GRUPO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (01) año como responsable de control de personal en seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Capacidad de liderazgo • Controlar, coordinar y supervisar • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior completo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Computación Básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verifica que el personal este completo y uniformado al ingreso del servicio.
- Informa de las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- Comunica de inmediato las emergencias que se presenten de acuerdo al conducto regular establecido.
- Detecta e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio
- Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,370 (Mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00

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

	TOTALES	100%	14.00	20.00
--	----------------	-------------	--------------	--------------

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

SUPERVISOR DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) personas naturales como supervisores de la Central Alerta Miraflores

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (02) años como responsable del control de personal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Supervisar, controlar y verificar • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Superior

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

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Conocimientos de Ordenanza Municipales...

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la recepción de las llamadas de alerta, asignar unidad para la atención, registrar intervención y orientar el procedimiento de la intervención.
- Informar las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- Informar de inmediato a su Coordinador de cualquier anomalía o falla en los equipos y/o sistemas para el tratamiento respectivo.
- Comunica de inmediato las emergencias que se presenten de acuerdo al conducto regular establecido.
- Realizará las funciones del radio operador y operador de cámaras de video.
- Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.2,200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00

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

2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

COORDINADOR DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de la Central Alerta Miraflores

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (01) año como responsable del funcionamiento administrativo de personal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y Supervisar • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ordenanza Municipales...

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controla el servicio de los Operadores de la Central de Alerta Miraflores.
- Reemplaza al Jefe de la Central en su ausencia.
- Vela por la disciplina, puntualidad y orden que debe existir en la Central de Alerta.
- Recomienda equipos, diseños y mejoras en el sistema.
- Analiza la información recibida de la Central de Alerta Miraflores
- Elabora cuadros estadísticos periódicos y efectúa comparativos de incidencia.
- Atención de los Certificados Domiciliarios y Transcripciones de Ocurrencias.
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.3,300 (Tres mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	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:

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

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) serenos choferes.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de serenazgo.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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

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

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

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
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,370 (Mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos

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

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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

SUPERVISOR DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) Supervisores de serenazgo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (02) años como responsable del control de personal en seguridad (certificado).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Supervisar, controlar y verificar • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior completo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ordenanza Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preside la formación para el ingreso del personal a su servicio.
- b. Da las instrucciones y recomendaciones para la mejor prestación del servicio.
- c. Verifica las novedades de su relevo, vehículos y material en general.
- d. Distribuye al personal verificando que asuman sus funciones y controla inopinadamente durante su turno.
- e. Asesora al personal de serenos en la confección de partes.
- f. Formula informes al Jefe de Área de las novedades de suma importancia.
- g. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.,2,200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

COORDINADOR DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Coordinadores de serenazgo.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

Subgerencia de serenazgo.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de (01) año como responsable del funcionamiento administrativo de personal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del puesto• Trabajo en Equipo• Controlar y Supervisar• Orientación al servicio• Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Oficial PNP (retiro) y/o Estudio Universitario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de administración pública...

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisa al personal de serenos que presta servicios en el área.
- b. Reemplaza al Jefe del Área en su ausencia y cumple labores de su ejecutivo.
- c. Controla las acciones desarrolladas por el supervisor de servicio del área asignada.
- d. Dicta instrucción y las recomendaciones que disponga el Jefe de área.
- e. Efectuará servicio de Permanencia en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.3,300 (Tres mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos

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

9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

JEFE DE ÁREA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Coordinadores de serenazgo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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">Experiencia mínima de (01) año como responsable del funcionamiento administrativo de personal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional u Oficial PNP (retiro)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública...

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la marcha administrativa y operativa
- Formula los Planes de Operaciones de los eventos dentro del área asignada
- Controla y supervisa la labor del personal de coordinadores, supervisores y serenos.
- Programa la instrucción a fin de mantener actualizados los conocimientos de su personal.
- Formula el parte diario y lo dirige a la Subgerencia de Serenazgo.
- Coordina las actividades de Seguridad Ciudadana con otras áreas y otras dependencias de la Municipalidad.
- Efectuará servicio de Permanencia en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.3,900 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

JEFE DE ÁREA DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe del área de operaciones.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana – Subgerencia de movilidad urbana y seguridad vial

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de cinco (03) años en el puesto en el área de operaciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional u Oficial PNP (retiro)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las operaciones de control, fiscalización del tránsito, transporte y seguridad vial.
- Diseñar planes estratégicos para el cumplimiento de las políticas de la gestión.
- Formular planes estratégicos para el cumplimiento de objetivos.
- Manejo adecuado de recursos para el cumplimiento de tareas.
- Monitoreo de tareas y actividades para el registro de información.
- Depende directamente del sub gerente de Movilidad Urbana.
- Tiene mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.3,300 (Tres mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	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: rrrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

COORDINADOR DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador del área de operaciones.

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">Experiencia mínima de un (02) año en Transporte publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional Oficial PNP (retiro)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública...

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reemplaza al Jefe de Operaciones en su ausencia y cumple labores de su ejecutivo.
- Controla las acciones desarrolladas por el supervisor.
- Supervisa al personal de Inspectores que presta servicios en los distintos puntos del distrito.
- Dicta instrucción y las recomendaciones que disponga el Jefe de Operaciones
- Efectuará servicio de Permanencia en la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.2,900 (Dos mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

SUPERVISOR DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como supervisor de movilidad urbana y 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

- 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">Experiencia mínima de tres(03) años
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Sub Oficial PNP, FF:AA: (retiro) o personal calificado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisa las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- Realiza rondas de control en el distrito.
- Coordina y dirige a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- Coordina y forma los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- Coordina la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- Verifica y controla la asistencia del personal IMDT e PNP en el campo.
- Recopila la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- Mantiene comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- Transmite al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- Cumple con las funciones que le encomienda la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.2,200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	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	17 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014 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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

SUPERVISOR DESCANSERO DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como supervisor descansero de movilidad urbana y 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres(03) años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Sub Oficial PNP, FF:AA: (retiro) o personal calificado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de administración pública...

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Reemplazar al supervisor en sus días de franco.
- b) Supervisa las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- c) Realiza rondas de control en el distrito.
- d) Coordina y dirige a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- e) Coordina y forma los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- f) Coordina la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- g) Verifica y controla la asistencia del personal IMDT e PNP en el campo.
- h) Recopila la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- i) Mantiene comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- j) Transmite al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- k) Cumple con las funciones que le encomienda la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	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: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

PROMOTOR ACADEMIA DE LÍDERES

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor de la academia de Líderes

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de desarrollo humano – Subgerencia de salud y bienestar social.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Promotora de jóvenes líderes• Asistente en Investigación de Proyectos• Experiencia en el trabajo con jóvenes• Experiencia en Proyectos Desarrollo Humano
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Proactividad y dinamismo• Orientación y actitud de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado (a) en Ciencias Políticas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Promotorías en grupos juveniles• Ofimática• Idioma

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promotoría en Academia de Líderes
- b. Asistencia en coordinaciones de la Academia de Líderes
- c. Apoyo en reuniones con grupos juveniles
- d. Participación en Talleres a la Comunidad
- e. Otros que asigne el Sub-Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/2,400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

COORDINADOR DE LA ACADEMIA DE LÍDERES

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de la academia de Líderes

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de desarrollo humano – Subgerencia de salud y bienestar social.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Academia de Líderes Consultora en Proyectos Juveniles Experiencia en manejo con jóvenes Experiencia en Administración.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Derecho Especialista en Metodología Aprendizaje jóvenes Becario de Programa Visitantes Latinoamericanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Academia de Líderes Consultoría en Proyectos Computación Idioma

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación en Academia de Líderes
- b. Desarrollar propuestas de proyectos para jóvenes
- c. Proponer actividades para la comunidad juventud
- d. Coordinar con Instituciones de Grupos Juveniles y otros
- e. Realizar reuniones con jóvenes
- f. Desarrollar temas para actividades nacionales y/o internacionales
- g. Dirigir Talleres a la población juvenil
- h. Otros que asigne el Sub-Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	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: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

APOYO EN ATENCIÓN DEL COMEDOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como apoyo en atención del comedor municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de desarrollo humano- Subgerencia de salud y bienestar social.

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">Experiencia mínima de 01 año en el rubro
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro-actividad y dinamismoOrientación y actitud de servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos de Gastronomía (completo)Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en preparación de alimentosExperiencia en atención a usuarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en preparación de alimentos
- Apoyo en pelado, picado en alimentos
- Apoyo en atención a usuarios-Comedor
- Otros que le asigne la Sub.Gerencia y/o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,000 (Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

ADMINISTRADOR CASA DE ADULTO MAYOR "AURORA"

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como administrador de casa adulto mayor "Aurora".

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de desarrollo humano- Subgerencia de salud y bienestar social.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de un año como Administrador de grupos de adultos mayores.Coordinación y formulación de proyectos para adultos mayores en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación y actitud de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional en Turismo y Hotelería (bachiller)Técnico Secretariado Ejecutivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Inglés nivel intermedio (certificado)Informática nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administración en Adultos Mayores
- Coordinaciones con grupos adultos mayores
- Participación en Talleres a la Comunidad
- Propuestas para proyectos en beneficio de adultos
- Actividades para adultos
- Otros que asigne el Sub-Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.1,800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014	SG. Recursos Humanos y

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

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014	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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

ASISTENTE TÉCNICO AGRÓNOMO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente técnico Agrónomo

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de obras y servicios públicos.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. 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">Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento de áreas verdes públicas (acreditada).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en ciencias agrarias
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública de por lo menos un año (indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servir de nexo entre la municipalidad y la empresa prestadora de servicios de mantenimiento de áreas verdes públicas.
- Evaluación de los parques y jardines públicos
- Fiscalización de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes.
- Elaboración de informes y documentos que se le encomienden.
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	SG. Recursos Humanos

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

SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	17 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014 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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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

ASISTENTE TÉCNICO FORESTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente técnico Forestal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de obras y servicios públicos.

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">Experiencia mínima de un(01) años en mantenimiento de áreas verdes públicas (certificado).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en ciencias agrarias
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración públicas de por lo menos un año (indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Órdenes de servicio, para la coordinación de los trabajos de labores forestales de áreas verdes concesionadas con empresa Relima Ambiental S.A.
- Responsable de la arborización del distrito de Miraflores.
- Fiscalización y coordinación de las áreas verdes, concesionadas a la empresa Relima por parte de la Municipalidad y presentación de informes de las actividades desarrolladas, según su cronograma de trabajo diario.
- Atención a las solicitudes y pedidos vecinales en el distrito, inspección y elaboración de informes técnicos.
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 03 de Febrero de 2014 Término: 28 de Febrero de 2014
Remuneración mensual	S/.3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/12/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	10/01/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/01/2014 al 16/01/2014	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	17 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21 y 22 /11/2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 27 /01/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	29/ 01/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/01/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2014 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:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la **entrevista** a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA.

*** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total** a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

El postulante deberá presentar obligatoriamente dichos documentos en forma física en el día de la evaluación psicotécnica:

- Hoja de vida y copia del DNI
- Copia de certificados de estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia certificados o constancias de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

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