

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PROCESO CAS 002-2014
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TÉCNICO DE ATENCIÓN AL VECINO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar los servicios como Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal .

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">• Atención al público (8 años)• Uso de herramientas informáticas (Certificado)• Experiencia en atención al público y apoyo administrativo en general (7 años)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del puesto• Trabajo en Equipo• Pro actividad y dinamismo• Orientación al servicio• Tolerancia a la presión.• Trato amable al vecino y/o usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Administración de Empresas (en curso)• Egresado de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Administración Pública• Uso de programas informáticos, como el Microsoft Office y afines al desarrollo del trámite de solicitudes y quejas de los vecinos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al vecino en sus solicitudes y quejas recibidas en la oficina de la Gerencia de Participación Vecinal.
- b. Tramitar las solicitudes y quejas recibidas a través del Sistema de Atención Vecinal – SAVE.
- c. Recibir llamadas telefónicas de los usuarios y/o vecinos
- d. Entregar información relevante de las actividades que realiza la Gerencia de Participación Vecinal al vecino del distrito.
- e. Otras funciones que le asigne el Gerente de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) fiscalizadores municipales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de fiscalización y control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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 EquipoPro actividad 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 (indispensable)
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 Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

ASESOR DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) personal para la Atención al Público en Plataforma de Defensa Civil.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Defensa Civil

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 de 02 años como mínimo de en atención y orientación al público. (certificado e indispensable)
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">Técnico superior completo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el área administrativa en asesoramiento personalizado y orientación al público.Experiencia en el manejo de paquetes informáticos.Buen trato para la atención al público.Conocimiento del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención al público respecto a los requisitos y procedimiento de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil y licencia de funcionamiento.
- Atención de consultas realizadas telefónicamente.
- Apoyar en las actividades de prevención programadas por la Subgerencia.
- Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

ARQUITECTO PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto Precalificador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales.Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto.
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">Arquitecto Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 29476, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).Conocimiento en normas urbanísticas.Conocimiento en software CAD o similar.Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra.
- Cumplimiento de plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Atención de las solicitudes anexas a los expedientes.
- Emisión de informes y notificaciones.
- Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 3, 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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.

OPERADOR DE PLATAFORMA II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Operadores de Plataforma.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - 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 seis (06) meses en atención al público.• Experiencia mínima de seis (06) meses en edificaciones privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad• Honestidad y espíritu de servicio.• Trabajo en Equipo• Pro actividad y dinamismo• Buena aptitud y actitud para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o Bachiller en Arquitectura, Derecho o Ingeniería Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo)• Conocimiento en normas urbanísticas• Conocimiento y manejo de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

VERIFICADOR TECNICO – SUPERVISOR DE OBRA – MODALIDAD A Y B

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Verificadores Técnicos para Servicio de Supervisión de Obra (Verificación Técnica) Modalidad A y B.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Con cinco (05) años de experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Pro actividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con Acreditación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú o Colegio de Arquitectos del Perú para los tipos de obra Modalidad A y Bo 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.o 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.o 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.o Que acredite tener vigente su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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.
- b. 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.
- 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.

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

e. Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

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

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

VERIFICADOR TECNICO – SUPERVISOR DE OBRA – MODALIDAD C Y D

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Verificadores Técnicos para Servicio de Supervisión de Obra (Verificación Técnica) Modalidad A y B.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Con seis (06) años de experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra.Con tres (03) años de experiencia profesional en municipalidades.
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.
Conocimientos 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 Modalidad C y D.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, elaborar las notificaciones.
- 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.

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

- 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	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 6, 000 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

EMISOR DE CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Emisor de Certificados de Parámetros Urbanísticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de seis (06) meses en lectura y levantamiento de información.Experiencia en AS/400 o superior
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">Bachiller o Titulado en Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo)Experiencia en creación de parámetros urbanísticosConocimiento de GIS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emisión de Certificados de Parámetros Urbanísticos cumpliendo los plazos de Ley establecidos.
- Elaboración de informes referidos a parámetros urbanísticos.
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 2,500(Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

ASISTENTE DE PRENSA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como asistente de prensa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional- Área de Prensa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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">• Experiencia mínima de un (1) año como Asistente de Prensa.• Experiencia en el sector publico mínimo de 06 meses
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">• Estudiante de los últimos ciclos de Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Redacción y manejo de Office 2007• Conocimiento de monitoreo de noticias• Manejo de fuentes periodísticas , reportaría gráfica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración de Notas de prensa, artículos periodísticos, comunicados y demás elementos de comunicación
- b. Apoyo en las actividades de Prensa
- c. Actualización de noticias de medios de comunicación en la página web
- d. Recepción de llamadas y registro para entrevista de los medios de Comunicación
- e. Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar apoyo como APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

g. 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.

h. 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 (06) meses en labores administrativas en el sector público (Indispensable y certificado)-.
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">Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Ciencias Políticas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el ordenamiento y custodia de los documentos de la subgerencia que obran en el archivo.
- Realizar la búsqueda de documentos que obran en el archivo de la subgerencia.
- Mantener actualizado el registro de los documentos que obran en el archivo.
- Apoyar en las demás funciones encomendadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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.

CONDUCTOR DE GRUA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas para realizar las actividades de conductores de grúa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. 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) como conductor.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro actividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presiónVocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.Estudios Técnicos concluidos (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en manejo carro grúa y mecánica.Brevete categoría A-3. (indispensable)No registrar infracciones de tránsito GRAVES o MUY GRAVES

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

PROMOTOR DE SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) PROMOTORES DE SEGURIDAD VIAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 en el puesto (certificado e indispensable)
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">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:

- Responsabilidad, Motivación, Orientación de Servicio.
 - Trabajo en equipo.
 - Habilidades para comunicarse.
 - Realizar labores de difusión de las normas y reglas de tránsito a través de la comunicación personal.
 - Participar en las campañas itinerantes de seguridad vial.
- IV. Otras que asigne la Subgerencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 000 (Mil y 00/100 Nuevos Soles).

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cincuenta y nueve (59) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en gobiernos locales como Inspector municipal de transporte (certificado e indispensable).
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">Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de transporte publico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

CHOFER PARAMEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Choferes- paramédicos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia como chofer en la conducción de vehículos de emergencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones.Conocimiento de primeros auxilios.Buen trato con los pacientes
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 B)
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:

- Se desplazará a las emergencias médicas solicitadas por los vecinos del distrito.
- Comunica a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en la emergencia médica.
- Apoya al paramédico en las emergencias médicas cuando sea necesario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

MONITOR DE CAMARA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de cuatro (04) monitor de cámara
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - 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 monitoreando cámaras de televisión un área asignada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del puesto• Pro actividad y dinamismo• Orientación al servicio• Adaptabilidad• Tolerancia a la presión• Habilidad 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:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

PARAMEDICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diecisiete (17) Paramédicos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (02) años como paramédico
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">Enfermero y/o ParamédicoTécnico en emergencias médicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de primeros auxiliosConocimiento de normas de bioseguridadConocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.Conocimiento técnicas de resucitación cardiopulmonar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Radio operadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de un (01) año como radio operador o recepcionando llamadas
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Pro actividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o 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
- Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención
- Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes
- Otras que le asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) sereno chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año como chofer en entidades públicas o privadas
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">Secundaria completa y/o estudios superioresContar con breveté A2a O A2b vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 1,370.00 (Mil Trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) serenos motorizados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en seguridad (indispensable)
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">Secundaria completa y/o estudios superioresContar con breveté B2 vigente – indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

AYUDANTE PARA OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02), personas como ayudante para el mantenimiento De la Infraestructura Pública en el Distrito de Miraflores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años como ayudante de mantenimiento de Infraestructura Pública (Vías, bermas y veredas). [certificado e indispensable]
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">Estudios Secundarios
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:

- Apoyo en los diversos trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas y Veredas).
- Otros afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	17/02/2014	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

PERSONAL DE LIMPIEZA PARA OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03), personas para el mantenimiento y limpieza en Locales Municipales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y limpieza de locales en entidades públicas (certificado e indispensable)
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">Estudios Secundarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en los diversos trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas y Veredas).
- Otros afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 100 (Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	17/02/2014	SG. Recursos Humanos

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

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos

V. 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

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

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01), personal conductor de vehículos para el Área de Mantenimiento y limpieza de Locales Municipales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos, con brevetaje A-dos A y/o A-dos B. (certificado e indispensable)
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">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:

- Traslado del personal a lugares designados
- Apoyo para el traslado de Materiales
- Apoyo para el traslado de máquinas y herramientas
- Inspección continua
- Otros que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01), personal conductor de vehículos para el Mantenimiento de Señalización Horizontal de Vías en el distrito de Miraflores

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

8. Base legal

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

e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos, con brevetaje A-dos A y/o A-dos B. (certificado e indispensable)
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">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:

- Traslado del personal a lugares designados
- Apoyo para el traslado de Materiales
- Apoyo para el traslado de máquinas y herramientas
- Inspección continua
- Otros que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

PINTOR TRAZADOR DE LINEA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01), personal trazador de línea para el mantenimiento De Señalización Horizontal de Vías en el Distrito de Miraflores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en pintado y trazado de líneas de señalizaciones de tránsito (certificado e indispensable)
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">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:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

SUPERVISION DE OBRAS, ELABORACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil titulado, para realizar las actividades de inspección y supervisión de Obras públicas, Elaboración de Expediente Técnicos, Evaluación de expedientes técnicos, Evaluación de Liquidaciones de obras entre otras actividades relacionados con la especialidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Obras Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima Profesional de tres (03) años en puestos similares en gestión pública.
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">Ingeniero Civil Titulado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública, Costos y Presupuestos, AutoCAD y de más software de ingeniería Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión e Inspección de Obras públicas
- b. Elaboración de Expediente Técnicos.
- c. Evaluación de Expediente Técnicos.
- d. Elaboración de Liquidaciones de obras.
- e. Evaluación de Liquidaciones de obras.
- f. Elaboración de documentos relacionados con Obras Civiles.
- g. Otros que le asigne la Sugerencia de Obras relacionadas con la especialidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

SERVICIO DE ELABORACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION /SUPERVISION DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil titulado colegiado, para realizar las actividades de elaboración de estudios y supervisión de diversas obras

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en gestión Municipal.(Indispensable y 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">Ingeniero Civil Titulado (obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública, Autocad, Software de Ingeniería.Conocimiento de elaboración de Proyecto en el Marco del SNIP a nivel de Perfil y Factibilidad (comprobable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de información
- Elaboración de Perfiles
- Elaboración de Factibilidad
- Elaboración de Presupuestos
- Elaboración de Valorizaciones
- Evaluación de Liquidación
- Elaboración de documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles
- Atención de otros asuntos que encargue la sub gerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.6,0500 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles).

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos

6. 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

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

SECRETARIA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como secretaria

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) año como secretaria
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">Estudios Superiores
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:

- Recepción de documentos
- Atención telefónicas y orientación de las mismas
- Experiencia en redacción documentaria
- Experiencia en archivos
- Excelentes habilidades organizativas
- Excelentes cualidades de comunicación
- Conocimiento y práctica de herramientas Windows
- Otros que le asigne la Gerencia de Obras y servicios Públicos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural, para que realice las labores de una ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 3 años en el Sector Público (certificado e indispensable)
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">Título profesional de abogado.Estudios de maestría concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Certificación en contrataciones del estado (indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los expedientes de contratación para aprobación por la Gerencia de Administración.
- Proyectar informes y seguimiento de recomendaciones de la OCI, SOA para su implementación.
- Mantener actualizado las normas de competencia de la Gerencia.
- Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a devoluciones de pago, autorizaciones de pago varios, encargos, resolver recursos impugnativos.
- Redactar actas reunión de Comités y Comisiones; revisar Directivas derivadas al Despacho de la GAF, para su VºB.
- Revisar contratos derivados de procesos de selección y otros no derivados de estos procesos
- Proyectar documentos de gestión MAPRO, POI, y seguimiento de la ejecución del Plan Operativo trimestral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.5, 100 (Cinco mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural, para que realice las labores de una Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 07 años en gobiernos locales (certificado e indispensable).Experiencia mínima de 02 años como secretaria de gerencia en gobiernos locales.
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">Estudios culminados como asistente de gerenciaTítulo técnico en administración de empresas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en el rubro durante el último año.Manejo de paquete office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de informes, memorándums, cartas, oficios.
- Recepción de llamadas telefónicas
- Manejo del SGU, sistema para recepción y remisión de documentos a las distintas áreas
- Manejo del Sistema SAM, para la elaboración de Requerimientos
- Elaboración del Cuadro de Necesidades
- Ingreso al SAM, para procesar el POI
- Coordinación con las distintas áreas para el seguimiento de documentos pendientes
- Manejo del archivamiento y escaneos de toda la documentación administrativa
- Agendar reuniones de Comités, de coordinaciones de trabajo, citas, seminarios, talleres, etc.
- Otros labores que asigna la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.3, 000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y siete (37) personas, para que realicen labores como AGENTES DE SEGURIDAD INTERNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de seis (06) meses en seguridad en el sector público. (certificado e indispensable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro actividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presiónVocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.Licenciado de las fuerzas armadas y/o PNP. (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en el área de seguridad durante el último año. (certificado e indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

SUPERVISOR DE AGENTES DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas, para que cumplan con las labores de supervisor de seguridad interna

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de Dos (02) años en seguridad. (Indispensable y comprobable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro actividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presiónLiderazgo y don de mando
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa, Responsables, Dedicación exclusiva, Experiencia Capacitación en el Área de Seguridad. (certificado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer cumplir las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- Determinar las medidas para resguardar a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la institución, dentro de los respectivos locales, así como de las instalaciones de la municipalidad.
- Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
- Hacer cumplir los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para el entrenamiento y desarrollo de los agentes.
- Determinar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad.
- Hacer Cumplir las demás funciones que le asigne el encargado de Seguridad Interna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

JEFE ENCARGADO DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) personas natural, para que cumplan con las labores de jefe encargado de seguridad interna.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de diez (10) años en seguridad. (Indispensable y comprobable)•
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del puesto• Trabajo en Equipo• Pro actividad y dinamismo• Orientación al servicio• Tolerancia a la presión• Liderazgo y don de mando• Responsables• Dedicación exclusiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa• Miembro de las FF.AA o PNP en situación de retiro (indispensable)• Capacitación en el Área de Seguridad durante el último año. (certificado indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Determinar normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- b. Asesorar técnicamente en materia de seguridad a los diferentes órganos que conforman la municipalidad.
- c. Programar e implementar Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
- d. Diseñar planes de adiestramiento y capacitación del personal de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- e. Elaborar, ejecutar y supervisar los Planes de Evacuación de Riesgo y Prevención de Siniestros de las instalaciones del Palacio Municipal y locales periféricos.
- f. Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- g. Efectuar investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad y propiedad de la municipalidad; así como de su personal en el ejercicio de sus funciones, derivándolas a la autoridad policial de ser el caso.
- h. Determinar normas y procedimientos de seguridad, en función a las normas internacionales de seguridad y las relacionadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- i. Ejecutar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- j. Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional.
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal

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

Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.4, 000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Apoyo administrativo para el control de asistencia y permanencia del personal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración y Finanzas – Subgerencia De Recursos Humanos

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 en el área de Recursos Humanos en gobiernos locales.
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">Estudiantes de los últimos ciclos de las carreras de administración, economía Ingeniera Industrial o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedioConocimiento del Idioma Inglés

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de papeletas de permiso y memorándums
- Registro de reportes, faltas y tardanzas
- Visitas inopinadas a los diferentes locales
- Registro de vacaciones de personal cas
- Registro de descansos médicos
- Habilitaciones para registro del personal nuevo de su huella digital en el sistema
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

ANALISTA CONTABLE I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como analistas contables

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en sector publico
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">Bachiller de contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de administración públicaConocimiento y manejo del sistema Administrativo Financiero (SIAF) en sus diferentes fasesConocimiento de sistema contable.Conocimiento de Microsoft Office 2007

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de todas las Cuentas Contables de Almacén (Bienes corrientes)
- Provisión y análisis de la compensación del tiempo de servicio
- Registro del formato del PLV en la Web de la Contraloría Pública.
- Conciliación mensual con el área de almacén y el programa vaso de leche.
- Elaboración y Declaración del PDT 626 – Agentes de Retención (IGV 6% Retenciones por Paga) y PDT 621 – IGV Renta Anual (IGV 18% Cuenta Propia)
- Registro de Certificación y Compromiso Anual, fase de compromiso, fase de devengado, contabilización y control de los pagos correspondiente al fraccionamiento tribunal de la SUNAT (ESSALUD Y FONAVI)
- Atención a diversos requerimientos de obras públicas
- Consolidación mensual con el área de control patrimonial referente a las adquisiciones de bienes considerados como activos fijos y no depreciables.
- Análisis de la cuenta de transferencias voluntarias distintas a donaciones
- Análisis de las cuentas de orden, de bienes de préstamo y/o cedidos en uso, Maquinaria y equipos no depreciables, equipo de transporte no depreciables, muebles y enseres no depreciables, bienes monetizables

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.3, 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

ANALISTA CONTABLE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en sector público
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">Contador Público Colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de administración públicaConocimiento y manejo del SIAFConocimiento de Microsoft Office 2007

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Devengado, control y Contabilización de órdenes de servicio emitidas, Planilla de Funcionarios, Regidores, Alcaldía, Empleados Obreros y Contratados Específicos.
- Análisis de las cuentas contables de servicios por paga, Remuneraciones por pagar, Pensiones por pagar, Vacaciones y oras Remuneraciones por pagar.
- Elaboración de los informes de ingreso y Gastos Mensuales de Huaca Pucllana presentados al Ministerio de la Cultura.
- Otros que le asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.3, 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

PERSONAL MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como motorizado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) año como Motorizado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoResponsabilidad en la conducción de la unidad motorizadaPuntualidad y asistencia en el desempeño de sus tareasCumplimiento de las tareas asignadasOrientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundariosMecánica de motos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Experiencia como motorizado durante 5 añosConocimientos de mecánica de motos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trasladar documentación a diferentes locales de la Municipalidad y fuera de ella;
- Mantener en buen estado de limpieza la unidad motorizada;
- Verificar el adecuado funcionamiento de la unidad asignada para el desarrollo de sus tareas;
- Respetar las normas de tránsito durante el desempeño de sus tareas;
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.1, 600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

CHOFERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diecisiete (17) conductores de unidad vehicular para el Pull de Choferes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Pull de Chóferes

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 dos (02) años como conductor en el sector público (certificado e indispensable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro actividadActitud de servicioTolerancia a la presiónIntegridadCompromiso con la institución
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa y/o superiorConocimiento de mecánicaLicencia de Conducir A2
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Transportar a los usuarios o enceres de la Municipalidad.Otros funciones que se le asigne

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a los usuarios o enceres de la Municipalidad.
- Reparto de documentos
- Controlar y advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Cumplir y respetar las normas y disposiciones de tránsito.
- Usar y disponer que utilicen el cinturón de seguridad.
- Otros funciones que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 1, 600 Mil (seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

AUXILIAR DE LA IEI MUNICIPAL STA CRUZ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como AUXILIAR de la IEI Municipal STA Cruz

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Desarrollo Humano -Subgerencia Salud y Bienestar Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- a. 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.
- b. 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 auxiliar de educación inicial (certificado indispensable)
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">Carrera de Educación Inicial (culminada)Estudios Enfermería Técnica (culminada)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en la realización de talleres y actividades para niñosInglés Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el cuidado de niños IEI Municipal
- b. Apoyo en aulas y talleres para niños
- c. Apoyo en actividades niños de la Comunidad
- d. Otros que le asigne la Subgerencia y/o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

PROMOTOR DEL PROGRAMA LIDERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona (01) natural como PROMOTOR DEL PROGRAMA LIDERES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

3. Gerencia Desarrollo Humano -Subgerencia Salud y Bienestar Social

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. 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 promotor de programa para jóvenes o adolescentes. (certificado indispensable)DigitalizaciónExperiencia mínima de 01 año en atención al público
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">OfimáticaInglés Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Promotorias en talleres

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en talleres para niños y jóvenes
- Apoyo en actividades a la Comunidad
- Apoyo en atención al usuario
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

APOYO OMAPED

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar de una (01) persona natural como APOYO OMAPED
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia Desarrollo Humano -Subgerencia Salud y Bienestar Social
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
- 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 servicio (indispensable)Experiencia en Promotorias en talleres de Omaped (indispensable y comprobable)
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">Técnico en Computación e Informática (indispensable y comprobable)Estudios de Diseño Gráfico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en atención al público con habilidades diferentesManejo en atención personas con habilidades diferentes

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en Omaped
- Apoyo en talleres Omaped
- Apoyo en actividades a la Comunidad
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	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	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

SUPERVISOR DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

i. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar de una (01) persona natural como Supervisor de programas deportivos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Desarrollo Humano -Subgerencia deportes y recreación

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 supervisor de programas deportivos (certificado e indispensable)Experiencia en el manejo de técnicas lúdicas asociadas al deporte.
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">Diplomado en Relaciones Comunitarias (certificado e indispensable)Diplomado en Táctica y Marqueto en el Fútbol (certificado e indispensable)Profesional en Ciencias del Deporte (titulado- indispensable)Estudios Administración de Empresas, Sociocultural para Desarrollo Social y Gestión del Deporte (culminados- indispensable)Experto en Proyectos deportivosEstudios de Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Experiencia y habilidades en Técnicas del DeporteFacilitador en capacitación del rubro deportivo y relaciones humanas

iii. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión de programas deportivos
- Atención usuarios talleres y actividades deportivas
- Propuesta de proyectos deportivos
- Reportar incidencias en actividades y/o talleres deportivos
- Participación en talleres deportivos a la comunidad
- Coordinación con Instituciones, colegios para desarrollo de la actividad o taller deportivo
- Otros que le asigne la Sub.Gerencia y/o Gerencia

iv. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

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

v. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MUSEO DE SITIO HUACA PUCLLANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural para limpieza y mantenimiento del Museo de Sitio.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 básica en limpieza y mantenimiento de oficinas en general.
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"> • Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en limpieza general

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Limpieza de pisos y vitrinas del Museo de Sitio
- b. Limpieza de oficina de guías y caja
- c. Limpieza de aéreas adyacentes al museo
- d. Limpieza de SSHH de turistas
- e. Apoyo en limpieza de las oficinas administrativas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

PROMOTOR CULTURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para ser Promotor Cultural

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 1(un) año coordinación de visitas y programación de guiados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro actividad y dinamismoOrientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional Técnico como Guía Oficial de Turismo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Dominio del idioma ingles a nivel intermedio – avanzado indispensableDominio del idioma en lengua de señas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y ejecutar Programas de Proyección a la Comunidad (exposiciones, cursos, talleres, etc.).
- Supervisión y coordinación con los Guías Oficiales de Turismo para que el trabajo de ellos sea óptimo y en equipo.
- Promover la difusión de las actividades del Complejo Arqueológico Huaca Pucllana.
- Realizar inspecciones a la sala de exposición verificando que todo esté en su lugar y sin daño alguno.
- Coordinar la atención en los guiados para distintas instituciones, informando a los guías de ello y asignándolos a cada grupo de visitantes.
- Atención personalizada a diferentes personal interesadas en realizar un evento en las plazas de Huaca Pucllana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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: rrrh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

ESTUDIANTE DE ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Un estudiante de Arquitectura de último ciclo

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">2 años de experiencia en Organismos Públicos. (indispensable y comprobable)Participación en elaboración de propuestas de intervención Urbana. indispensable y comprobable)Participación en la elaboración de Reglamentos de Espacios Públicos. indispensable y comprobable)Apoyo técnico en la elaboración de planimetrías y propuestas de zonas de intervención en el ámbito urbano. indispensable y comprobable)Participación en estudios de compatibilidades de alturas en la ciudad. indispensable y comprobable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro actividad y dinamismoCreatividadOrientación al servicioTolerancia a la presiónCapacidad de organización y solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de último año de Arquitectura. (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ARCGIS (Sistema de Información Geo Referenciado).Nivel avanzado de AUTOCAD, SKETCH UP, ARCHICAD + ARTLANTIS.Nivel medio de InDesign, adobe photoshop, office 2010.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con los estudios sobre las directrices a tomar para el estudio de nuevas micro zonas.
- Colaborar con la toma de datos referentes al relevamiento del posible nuevo micro zonas.
- Desarrollar planimetría del estado actual del micro zonas.
- Colaboración con la actualización del catálogo de micro zonas y monumentos.
- Colaborar con el arquitecto especialista en el análisis de los proyectos de intervención urbana en las micro zonas.
- Colaborar con el desarrollo de los talleres vecinales y charlas informativas.
- Realizar registros gráficos y audiovisuales.
- Recoger y sistematizar la información de las actividades realizadas
- Participar en la organización de eventos que tengan como fin la concientización del patrimonio del distrito.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	07/02/2014	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 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	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	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	28/02/2014	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

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

CONSIDERACIONES FINALES:

1. Para la etapa de evaluación curricular:

- Las hojas de vida serán admitidas durante **05 días hábiles** a partir de la fecha de publicación (revisar cronograma), posterior a ello no habrá revisión de expedientes.
- Sólo serán revisados los correos que contengan en el ASUNTO el nombre del puesto al que se postula.
- Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario la postulación no será válida.
- Se debe cumplir estrictamente **TODOS** los requisitos calificados como **INDISPENSABLES** (formación académica y experiencia), los expedientes que no cumplan con dichos requerimientos, serán calificados como **NO APTO**.

2. Para la etapa de evaluación psicotécnica:

- La citación de los postulantes se coordinará vía telefónica, de no encontrarse activo el número consignado en la hoja de vida, se procederá a enviar un correo electrónico.
- La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE**, debiéndose presentar 10 minutos antes de lo solicitado portando su documento de identidad.
- Las personas que asistan fuera del horario indicado serán considerados como NSP.
- El día de la evaluación psicotécnica el postulante deberá presentar curriculum documentado (constancias que acrediten la formación académica y experiencia) para la revisión por la persona encargada del área.

3. Para la etapa de entrevista por el área solicitante:

- La citación de los postulantes se coordinará vía telefónica, de no encontrarse activo el número consignado en la hoja de vida, se procederá a dejar un mensaje de voz o se enviará un correo electrónico.
- La fecha y hora programada para la entrevista **NO ES REPROGRAMABLE**.

***Cada etapa es cancelatoria, es decir, si el postulante no supera el puntaje mínimo en alguna de ellas, será automáticamente descalificado.**

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