

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

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

---

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

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de 02 años en entidades públicas. (de preferencia).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Secundarios completos.</li><li>Estudio Técnico concluidos (indispensable)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 -Miraflores
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años como mínimo de en atención y orientación al público. (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico superior completo.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el área administrativa en asesoramiento personalizado y orientación al público.</li><li>Experiencia en el manejo de paquetes informáticos.</li><li>Buen trato para la atención al público.</li><li>Conocimiento del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales.</li><li>Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Arquitecto Colegiado y Habilitado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 29476, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).</li><li>Conocimiento en normas urbanísticas.</li><li>Conocimiento en software CAD o similar.</li><li>Conocimiento de office a nivel usuario.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público.</li><li>Experiencia mínima de seis (06) meses en edificaciones privadas</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad</li><li>Honestidad y espíritu de servicio.</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Buena aptitud y actitud para el trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado o Bachiller en Arquitectura, Derecho o Ingeniería Civil</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo)</li><li>Conocimiento en normas urbanísticas</li><li>Conocimiento y manejo de office a nivel usuario</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

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

<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>3</b>	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b>	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>5</b>	Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>6</b>	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	17/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>7</b>	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>9</b>	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>10</b>	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>12</b>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>1.1</b>	Formación académica	20%	10.00	14.00
<b>1.2</b>	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>2.1</b>	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
<b>2.2</b>	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
<b>2.3</b>	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Con cinco (05) años de experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Pro actividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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 B</li><li>o 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>o Que acredite tener vigente su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)</li></ul>

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Con seis (06) años de experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra.</li><li>Con tres (03) años de experiencia profesional en municipalidades.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Que acredite tener vigente su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li></ul>

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de seis (06) meses en lectura y levantamiento de información.</li><li>Experiencia en AS/400 o superior</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o Titulado en Arquitectura</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo)</li><li>Experiencia en creación de parámetros urbanísticos</li><li>Conocimiento de GIS</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (1) año como Asistente de Prensa.</li><li>• Experiencia en el sector publico mínimo de 06 meses</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del puesto</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Pro actividad y dinamismo</li><li>• Orientación al servicio</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de los últimos ciclos de Ciencias de la Comunicación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en Redacción y manejo de Office 2007</li><li>• Conocimiento de monitoreo de noticias</li><li>• Manejo de fuentes periodísticas , reportaría gráfica</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas en el sector público (Indispensable y certificado)-.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Ciencias Políticas</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) como conductor.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Vocación de Servicio</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li><li>Estudios Técnicos concluidos (de preferencia)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en manejo carro grúa y mecánica.</li><li>Brevete categoría A-3. (indispensable)</li><li>No registrar infracciones de tránsito GRAVES o MUY GRAVES</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el buen funcionamiento de los vehículos que se prestan servicios.
- Llevar un control acerca del mantenimiento del vehículo asignado, conservar siempre limpio por dentro y fuera el vehículo.
- Controlar el recorrido diario en un cuaderno de apunte para saber 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 370 (Mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 06 meses en el puesto (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

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

### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

**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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años en gobiernos locales como Inspector municipal de transporte (certificado e indispensable).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de transporte publico</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 320 (Mil trecientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

**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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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"><li>Experiencia como chofer en la conducción de vehículos de emergencia.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones.</li><li>Conocimiento de primeros auxilios.</li><li>Buen trato con los pacientes</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li><li>Chofer profesional (indispensable licencia de Conducir A-II B)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en la conducción de vehículos.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de cuatro (04) monitor de cámara
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 02 años monitoreando cámaras de televisión un área asignada.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Adaptabilidad</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Habilidad para comunicarse</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li><li>Estudios técnicos complementarios (deseable)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de seguridad.</li><li>Manejo de Office a nivel intermedio – indispensable</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de (02) años como paramédico</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enfermero y/o Paramédico</li><li>Técnico en emergencias médicas</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de primeros auxilios</li><li>Conocimiento de normas de bioseguridad</li><li>Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.</li><li>Conocimiento técnicas de resucitación cardiopulmonar</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	o Experiencia mínima de un (01) año como radio operador o recepcionando llamadas
<b>Competencias</b>	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Pro actividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	o Secundaria completa.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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
<b>CONVOCATORIA</b>		

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en seguridad (indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa y/o estudios superiores</li><li>Contar con breveté B2 vigente – indispensable</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de seguridad.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años como ayudante de mantenimiento de Infraestructura Pública (Vías, bermas y veredas). [certificado e indispensable]</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Secundarios</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>6</b> 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		
<b>7</b>	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>9</b>	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>10</b>	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>12</b>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>1.1</b>	Formación académica	20%	10.00	14.00
<b>1.2</b>	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>2.1</b>	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
<b>2.2</b>	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
<b>2.3</b>	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y limpieza de locales en entidades públicas (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Secundarios</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

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

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> Evaluación de la hoja de vida	14 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>6</b> 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		
<b>7</b>	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 /01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>9</b>	Entrevista	24 y 25 /02/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
<b>10</b>	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Suscripción del Contrato	28/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>12</b>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>1.1</b>	Formación académica	20%	10.00	14.00
<b>1.2</b>	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>2.1</b>	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
<b>2.2</b>	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
<b>2.3</b>	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos, con brevetaje A-dos A y/o A-dos B. (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> 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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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"><li>Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de vehículos, con brevetaje A-dos A y/o A-dos B. (certificado e indispensable)</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años en pintado y trazado de líneas de señalizaciones de tránsito (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima Profesional de tres (03) años en puestos similares en gestión pública.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniero Civil Titulado y Habilitado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública, Costos y Presupuestos, AutoCAD y de más software de ingeniería Civil.</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.5, 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares en gestión Municipal.(Indispensable y certificado)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniero Civil Titulado (obligatorio)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública, Autocad, Software de Ingeniería.</li><li>Conocimiento de elaboración de Proyecto en el Marco del SNIP a nivel de Perfil y Factibilidad (comprobable)</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año como secretaria</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Superiores</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de administración pública</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2, 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

**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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 3 años en el Sector Público (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de abogado.</li><li>Estudios de maestría concluidos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificación en contrataciones del estado (indispensable)</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 07 años en gobiernos locales (certificado e indispensable).</li><li>Experiencia mínima de 02 años como secretaria de gerencia en gobiernos locales.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios culminados como asistente de gerencia</li><li>Título técnico en administración de empresas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaciones en el rubro durante el último año.</li><li>Manejo de paquete office a nivel intermedio.</li></ul>

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

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

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de seis (06) meses en seguridad en el sector público. (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Vocación de Servicio</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li><li>Licenciado de las fuerzas armadas y/o PNP. (de preferencia)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaciones en el área de seguridad durante el último año. (certificado e indispensable)</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de Dos (02) años en seguridad. (Indispensable y comprobable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Liderazgo y don de mando</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa, Responsables, Dedicación exclusiva, Experiencia Capacitación en el Área de Seguridad. (certificado)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

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

### 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.**

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

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el área de Recursos Humanos en gobiernos locales.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiantes de los últimos ciclos de las carreras de administración, economía Ingeniera Industrial o afines</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio</li><li>Conocimiento del Idioma Inglés</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2, 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) años en sector publico</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller de contabilidad</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de administración pública</li><li>Conocimiento y manejo del sistema Administrativo Financiero (SIAF) en sus diferentes fases</li><li>Conocimiento de sistema contable.</li><li>Conocimiento de Microsoft Office 2007</li></ul>

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

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

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) años en sector publico</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contador Público Colegiado</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de administración pública</li><li>Conocimiento y manejo del SIAF</li><li>Conocimiento de Microsoft Office 2007</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) año como Motorizado</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Responsabilidad en la conducción de la unidad motorizada</li><li>Puntualidad y asistencia en el desempeño de sus tareas</li><li>Cumplimiento de las tareas asignadas</li><li>Orientación al servicio</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios secundarios</li><li>Mecánica de motos</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia como motorizado durante 5 años</li><li>Conocimientos de mecánica de motos</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/ 02/ 2014	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años como conductor en el sector público (certificado e indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad</li><li>Actitud de servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li><li>Integridad</li><li>Compromiso con la institución</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa y/o superior</li><li>Conocimiento de mecánica</li><li>Licencia de Conducir A2</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Transportar a los usuarios o enceres de la Municipalidad.</li><li>Otros funciones que se le asigne</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año como auxiliar de educación inicial (certificado indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro-actividad y dinamismo</li><li>Orientación y actitud de servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Carrera de Educación Inicial (culminada)</li><li>Estudios Enfermería Técnica (culminada)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en la realización de talleres y actividades para niños</li><li>Inglés Básico</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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"><li>Experiencia mínima de 01 año como promotor de programa para jóvenes o adolescentes. (certificado indispensable)</li><li>Digitalización</li><li>Experiencia mínima de 01 año en atención al público</li><li></li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro-actividad y dinamismo</li><li>Orientación y actitud de servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática</li><li>Inglés Básico</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Promotorias en talleres</li></ul>

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar de una (01) persona natural como APOYO OMAPED

#### 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en el servicio (indispensable)</li><li>Experiencia en Promotorias en talleres de Omaped (indispensable y comprobable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro-actividad y dinamismo</li><li>Orientación y actitud de servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico en Computación e Informática (indispensable y comprobable)</li><li>Estudios de Diseño Gráfico</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en atención al público con habilidades diferentes</li><li>Manejo en atención personas con habilidades diferentes</li></ul>

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

**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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año como supervisor de programas deportivos (certificado e indispensable)</li><li>Experiencia en el manejo de técnicas lúdicas asociadas al deporte.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro-actividad y dinamismo</li><li>Orientación y actitud de servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado en Relaciones Comunitarias (certificado e indispensable)</li><li>Diplomado en Táctica y Marqueto en el Fútbol (certificado e indispensable)</li><li>Profesional en Ciencias del Deporte (titulado- indispensable)</li><li>Estudios Administración de Empresas, Sociocultural para Desarrollo Social y Gestión del Deporte (culminados- indispensable)</li><li>Experto en Proyectos deportivos</li><li>Estudios de Computación</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia y habilidades en Técnicas del Deporte</li><li>Facilitador en capacitación del rubro deportivo y relaciones humanas</li></ul>

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

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

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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	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	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia básica en limpieza y mantenimiento de oficinas en general.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en limpieza general</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	SG. Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>3</b> Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	07/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>4</b> Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/02/2014 al 13/02/2014	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>5</b> 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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 1(un) año coordinación de visitas y programación de guiados.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional Técnico como Guía Oficial de Turismo</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dominio del idioma ingles a nivel intermedio – avanzado indispensable</li><li>Dominio del idioma en lengua de señas</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

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

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
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
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\*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.**