

PROCESO CAS 003-2014
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (I)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Inspector técnico de seguridad en Defensa Civil (I).

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de autorización y control – Subgerencia de Defensa Civil.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años, comprobada y acreditada, en labores técnicas de seguridad en edificaciones (defensa civil).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro actividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arquitectura (indispensable). • Contar con acreditación como inspector técnico en defensa civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas técnicas de seguridad en edificaciones (indispensable). • Gestión de riesgos y desastres (indispensable). • Prevención y mitigación en desastres naturales y provocados (indispensable). • Administración y gestión de prevención y atención en desastres (indispensable). • Manejo de paquetes informáticos (Microsoft office y otros)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
- b) Realizar visitas de inspección en locales comerciales y recintos con afluencia de público.
- c) Evaluaciones de riesgo.
- d) Apoyo en evaluaciones de simulacros de sismos.
- e) Apoyo en desarrollo de charlas de capacitación.
- f) Otros que asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014

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

Remuneración mensual

S/3,400 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (II)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil (II).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de autorización y control – Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años, comprobada y acreditada, en labores técnicas de seguridad en edificaciones (defensa civil).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Arquitectura, Ingeniería agrónoma o perteneciente al cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú (indispensable). Contar con acreditación como inspector técnico en defensa civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normas técnicas de seguridad en edificaciones (indispensable). Gestión de riesgos y desastres (indispensable). Prevención y mitigación en desastres naturales y provocados (indispensable). Administración y gestión de prevención y atención en desastres (indispensable). Manejo de paquetes informáticos (Microsoft office y otros)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
- Realizar visitas de inspección en locales comerciales y recintos con afluencia de público.
- Evaluaciones de riesgo.
- Apoyo en evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyo en desarrollo de charlas de capacitación.
- Otros que asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (III)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil (III).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de autorización y control – Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años, comprobada y acreditada, en labores técnicas de seguridad en edificaciones (defensa civil).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería Civil (indispensable). Contar con acreditación como inspector técnico en defensa civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normas técnicas de seguridad en edificaciones (indispensable). Gestión de riesgos y desastres (indispensable). Prevención y mitigación en desastres naturales y provocados (indispensable). Administración y gestión de prevención y atención en desastres (indispensable). Manejo de paquetes informáticos (Microsoft office y otros)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
- Realizar visitas de inspección en locales comerciales y recintos con afluencia de público.
- Evaluaciones de riesgo.
- Apoyo en evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyo en desarrollo de charlas de capacitación.
- Otros que asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/3,600 (Tres mil seiscientos 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

SUPERVISOR DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública (INDISPENSABLES Y COMPROBABLE). Experiencia mínima de dos (02) años en labores de campo: inspección y/o supervisión (INDISPENSABLE Y COMPROBABLE)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ser Inspector Municipal de Transporte activo en su comuna (INDISPENSABLE Y COMPROBABLE). Estudios técnicos o universitarios concluidos (INDISPENSABLE Y COMPROBABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normativa vigente y procedimiento administrativo sancionador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.2,200 (Dos mil doscientos 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

CHOFER DE UNIDAD DE RIEGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Chofer de unidad de riego.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos menores. Contar con un año de experiencia como mínimo en el sector público (INDISPENSABLE Y COMPROBABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (certificado original) Poseer brevet con categoría profesional (AIIIB (INDISPENSABLE Y COMPROBABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de seguridad, mecánica automotriz y movilidad urbana

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transporte de personal para ejecutar labores de riego y mantenimiento de plantas
- Verificar el correcto estado y funcionamiento del vehículo asignado
- Comunicar acerca de los defectos o fallas mecánicas del vehículo asignado
- Mantener limpio el interior y exterior del vehículo asignado
- Conducir el vehículo asignado según las normas de tránsito y salvaguardando la integridad física de sus pasajeros y de los transeúntes de la vía.
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Piso 11
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/1,400 (Mil cuatrocientos 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

MECÁNICO DE MOTOCICLETAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Talleres de mantenimiento vehicular.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año como mecánico de motocicletas en gobiernos locales.(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (certificado original) Especialización en mecánica de motocicletas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades motorizadas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades motorizadas de la flota institucional.
- Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades motorizadas de la flota institucional.
- Dar cumplimiento a las disposiciones impuestas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Otras funciones solicitadas por el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Piso 11
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2014 Término: 30 de Abril 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

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

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014 SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014 SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014 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	17/03/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ANALISTA PROGRAMADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 5 años desempeñando cargos similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico egresado en la carrera de Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del programa PowerBuilder 10.0,DB2 y Erwin ERX 3.5

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Optimización y atención de requerimientos del Sistemas de Control Patrimonial
- Apoyo en atención de requerimientos del Sistema Administrativo Municipal SAM
- Apoyo en atención de requerimientos del Sistema de Recursos Humano Municipal SRH
- Atención de requerimientos del Módulo de Comercialización
- Modelo Conceptual de base de datos, para poder implementar los requerimientos.
- Análisis de las posibles tablas involucradas en el desarrollo de los requerimientos
- Creación y validación de las tablas encontradas en la fase de análisis.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Piso 11
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/3,700 (Tres mil setecientos 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de doce (12) 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**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DE CONTROL URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de control urbano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de fiscalización y control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 03 años en Entidades Públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de 03 años como coordinador de control urbano (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Colegiatura y habilitación vigente a la fecha de contratación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Procedimientos constructivos y seguridad en obra arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Capacitación en normativa y gestión municipal. Manejo de Autocad, entre otros programas informáticos arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, sistematizar, supervisar las actividades de Control Urbano, de acuerdo a las normas vigentes, llevando el control permanente de su cumplimiento.
- Aprobar los cronogramas de visitas y designar al inspector de Control Urbano responsable de la inspección de seguridad, llevando el control de la documentación entregada, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento de las inspecciones de control efectuadas, así como revisar las visitas de control urbano de seguridad y atención de las quejas entre otros, por las obras en ejecución.
- Llevar el control de las cartas y solicitudes ingresadas para control urbano y atender as solicitudes y quejas por construcciones sin autorización en vía pública y predios del distrito.
- Emitir informes sobre el incumplimiento de la normativa vigente, para la adopción medidas de fiscalización que correspondan.
- Elaborar estadísticas de las inspecciones realizadas, así como revisar y visar informes técnicos de los inspectores de control urbano.
- Realizar inspecciones a las obras antes del inicio del horario establecido 7:30 am para fiscalizar su cumplimiento.

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

- h. Coordinar y participar en reuniones para la atención del vecino que establece quejas por daños generados por obras y con constructoras para gestionar procedimientos de reparación de los mismos.
- i. Análisis legal e Informe de Expediente Administrativos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar servicios como Coordinador de plataforma.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de autorización y control.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 02 años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de 10 años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de 02 años en atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro actividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Contar con diplomados en su especialidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de derecho administrativo, derecho Municipal y derecho Inmobiliario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Manejo de programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- e. Supervisar al personal de atención de plataforma de las subgerencias de la Gerencia de Autorización y control.
- f. Resolver consultas de los administrados.
- g. Coordinar con las diversas subgerencias y/o área municipales para la atención de diferentes casos.
- h. Realizar otras actividades programadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.4,500 (Cuatro 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

SERENO TÁCTICO

1. GENERALIDADES

2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de noventa (90) serenos tácticos

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de seguridad ciudadana.

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.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

7. 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.
- Prestar apoyo a otras áreas en el cumplimiento de sus funciones cuando sea asignado.
- Velar por que se cumpla las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- Otras que le asigne la subgerencia.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,220 (Mil doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

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

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014 SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014 SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014 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	17/03/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014 SG. Recursos Humanos

10. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) serenos motorizados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de seguridad ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) Contar con brevete B2 vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

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

1	Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) serenos choferes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de seguridad ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,370 (Mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

MONITOR DE CÁMARA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) monitores de cámara.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana – Central de alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) radio operadores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de seguridad ciudadana – Central de alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,220 (Mil doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

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

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014 SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014 SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014 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	17/03/2014 SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014 SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014 SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

CHOFER PARAMÉDICO

I. GENERALIDADES

2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) choferes paramédicos.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de serenazgo.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.2,000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ORIENTADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de registro y orientación tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención al público en Plataforma de Atención no menor a un año (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia laboral en materia tributaria municipal, en el sector público no menor a un año (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller de las carreras profesionales de administración, economía, derecho o contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas entorno Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración Tributaria.
- Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- Elaborar informes técnicos sobre documentos que le sean enviados para su opinión.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.2,000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos

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

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DE DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Depuración de base de datos que preste apoyo en la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de registro y orientación tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en Gobiernos Locales o (02) años de experiencia en la Administración Tributaria Municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulado de carrera universitaria en Economía, Derecho o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad para trabajar bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema de Administración Tributaria.
- Supervisar y controlar el mantenimiento de la base de datos respecto del registro de declaraciones juradas y ejecución de Resoluciones.
- Proponer políticas para el control de calidad y control posterior del registro de declaraciones
- Realizar labores de coordinación para la determinación de los arbitrios y emisión mecanizada de tributos municipales.
- Proponer procedimientos para el debido registro y determinación de la deuda
- Presentar informes de gestión vinculados a su labor
- Otras actividades delegadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como coordinador de selección y capacitación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de administración y finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en selección y capacitación de personal (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) Experiencia no menor de un (01) año en procesos de selección CAS (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Alto nivel de empatía. Alto nivel de organización. Capacidad de comunicación a todo nivel. Tolerancia a la presión y a la frustración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Psicología (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). Colegiatura y habilitación vigente por el Colegio de Psicólogos del Perú (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). Estudios de especialización en recursos humanos y/o gestión del talento (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Manejo de Microsoft office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y publicación de las convocatorias de para la contratación administrativa de servicios (CAS).
- Elaboración de perfiles y fichas de evaluación de puestos por competencias.
- Reclutamiento, selección, evaluación y entrevistas psicológicas.
- Gestión y ejecución del Programa de Inducción del personal.
- Elaboración y ejecución del proyecto de clima laboral en la institución.
- Planificación y ejecución del plan anual de capacitación.
- Otros que le asigne la subgerencia.

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	Calle Tarata 160 – Piso 11
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos

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

COORDINADOR DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Verificación Técnica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de licencia de edificaciones privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con seis (06) años de experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra. • Con tres (03) años de experiencia en cargos de directivos, ejecutivos, de coordinación o asesoría. • Con tres (05) años de experiencia profesional gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Contar con Acreditación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú o Colegio de Arquitectos del Perú como supervisor de obra.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitación actualizada en sistemas constructivos y supervisión de obra, con conocimiento de seguridad en obras y/o defensa civil, estudios de Actualización en instalaciones eléctricas, sanitarias, electromecánicas y/o gas. • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir y gestionar al equipo de Verificación Técnica.
- b. Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de la verificación técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Aprobar los cronogramas de visita y designar al supervisor encargado de la verificación técnica.
- d. Realizar seguimiento de las verificaciones técnicas efectuadas.
- e. Revisar y visar los informes técnicos y demás documentos emitidos por el equipo de Verificación técnica, evaluando permanentemente su desempeño.
- f. Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

VERIFICADOR TECNICO – SUPERVISOR DE OBRA – MODALIDAD A Y B

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de licencia de edificaciones privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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**
Subgerencia de licencia de edificaciones privadas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

OPERADOR LEGAL DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador Legal de Plataforma..

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de licencia de edificaciones privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público. Experiencia mínima de seis (06) meses gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad Honestidad y espíritu de servicio. Trabajo en equipo Pro actividad y dinamismo Buena aptitud y actitud para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Derecho (indispensable y certificado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) Conocimiento y manejo de documentos emitidos por registros públicos. Conocimiento y manejo de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información y orientación técnica-legal al público en general, sobre los procedimientos administrativos de Licencias de Edificación según Modalidades.
- Emitir el check list legal de los expedientes de obra que ingresen bajo las distintas modalidades, de acuerdo a normatividad vigente.
- Proyectar resoluciones de abandono.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

AUDITOR II PARA LABORES DE CONTROL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de control institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) año (s) en Auditoría. Experiencia en realización de Labores de Control – deseable en Gobiernos Locales. Participación en el desarrollo de Acciones de Control
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto, Trabajo en Equipo, Proactividad y dinamismo. Orientación al servicio. Adaptabilidad. Tolerancia a la presión. Confidencialidad, reserva. Planificación, control y organización. Capacidad de análisis, síntesis y criterio técnico en Auditoría.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado a la fecha de contratación con experiencia en auditoría. Deseable, con Estudios de Maestría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República. Capacitación acreditada en control gubernamental. Con conocimiento en Administración Pública. Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actuar como Integrante de Comisión en Auditorías, referidas al cumplimiento de las Acciones de Control programadas por el Órgano de Control Institucional.
- Ejecución de los procedimientos de auditoría de la Acción de Control programada, Examen Especial “Gestión a la Gerencia de Autorización y Control”, de acuerdo a los lineamientos de la MAGU y NAGU, y la normativa especializada.
- Elaboración de las debilidades de Control Interno.
- Análisis de la Información que sea requerida a las Unidades Orgánicas.
- Formulación de hallazgos referido al examen especial y/o informes especiales.
- Ordenamiento y foliación de la documentación que se sustenta con papeles de trabajo, el desarrollo y resultado de las labores de control realizadas.
- Otras labores de su especialidad que le encargue el Supervisor de las Acciones de Control.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.3,800 (Tres mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Desarrollo Humano -Sub.Gerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de Atención al vecino en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Hotelería y Secretariado culminados (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Dominio de al menos un idioma diferente a su lengua materna (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención al público Digitalización Promotorias en talleres de salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en expedición de carnets sanitarios y otros
- Apoyo atención usuarios
- Apoyo en actividades a la Comunidad
- Otros que le asigne la Sub.Gerencia y/o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

h. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DEL PROGRAMA CIUDADANÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) coordinador del programa ciudadanía.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Desarrollo Humano –Sub Gerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 años como propulsor de proyectos juveniles y afines en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ciencias de la Educación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Maestría en “Investigación Participativa para Desarrollo Local” (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos en Diseño Gráfico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Experto en proyectos comunitarios Participación actividades a la Ciudadanía

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinador Programa Ciudadanía.
- Propuestas de proyectos para la Ciudadanía
- Elaboración de actividades a la Comunidad
- Convocatoria reuniones con colegios e instituciones
- Otros que le asigne la Sub.Gerencia y/o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos

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

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

APOYO EN ATENCIÓN DEL COMEDOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Desarrollo Humano –Sub Gerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en el rubro en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia en preparación de alimentos Experiencia en atención a usuarios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de computación básica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de preparación de alimentos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Experto en proyectos comunitarios Participación actividades a la Ciudadanía

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,000 (Un 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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador -abogado conciliador defensoría municipal del niño y adolescente-DEMUNA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Desarrollo Humano –Sub Gerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 años como coordinador de DEMUNA (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de 03 años en formulación y ejecución de Proyectos en beneficio de la familia en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Abogado Conciliador Extrajudicial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Fedatario especializado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Especialista en temas de conciliación en Familia (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado Derecho de Familia (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel avanzado. Asesorías en problemática familiar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en servicio DEMUNA
- Propuestas y elaboración de informes legales
- Elaboración de expedientes-casos de familia
- Coordinaciones con Instituciones Ministerio Público por temas de familia
- Asesorar legalmente en temas violencia familiar, temas de defensa del niño, adolescente y temas conexos
- Realizar conciliaciones extrajudiciales derivadas del Área de Divorcio de la Entidad
- Proponer actividades y talleres en beneficio de la familia.
- Otros que determine la Sub. Gerencia o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014

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

Remuneración mensual

S/.3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR OMAPED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como coordinador de oficina municipal atención personas con discapacidad-OMAPED.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Desarrollo Humano –Sub Gerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 años como Coordinador de OMAPED en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia en formulación y ejecución de proyectos en beneficio de personas con discapacidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Comunicación social. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Especialista en Incidencia Política y Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Maestría en Política Pública y Promoción de la Infancia (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado en gestión de Recursos Públicos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel avanzado. Asesorías y propuestas de proyectos en beneficio de las personas con discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y elaborar proyectos para personas con discapacidad –Omaped
- Realizar coordinaciones con Instituciones y entidades-Omaped
- Desarrollar talleres para personas con discapacidad
- Gestionar acciones para beneficio de personas con discapacidad-comunidad
- Reportar del desarrollo actividades u otros
- Asesorar en actividades y talleres –OMAPED
- Elaborar material y/o lo relacionado al desarrollo actividades OMAPED
- Realizar campañas para personas con discapacidad
- Otros que determine la Sub. Gerencia o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014

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

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	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DEL AREA DE EVENTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 8 años como coordinador de eventos en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel avanzado. Conocimientos en Gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los artistas y supervisar los diversos eventos que se realizan en el auditorio Julio Ramón Ribeyro (Montaje, requerimientos técnicos, coordinaciones con caja, etc.)
- Coordinar y supervisar los eventos que se realizan en el Anfiteatro Chabuca Granda y en espacios públicos que programa la Gerencia de Cultura y Turismo
- Apoyo a otras gerencias para la realización de los eventos en los espacios abiertos.
- Realización de los cuadros de indicadores que asisten en el auditorio Julio Ramón Ribeyro y del anfiteatro Chabuca Granda programados por la Gerencia de Cultura y Turismo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ASISTENTE DE ARTES VISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Artes Visuales de las Salas 770 y Raúl Porras Barnechea.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un año en curaduría, producción y organización de exposiciones de arte en Galerías, Centros Culturales de gobiernos locales. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los último ciclos de Historia del Arte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) Estudios en curaduría y gestión cultural. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Historia del Arte, Curaduría y/o diseños

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el montaje y desmontaje de las exposiciones que tengan lugar en las Salas Porras Barnechea y 770.
- Coordinar el traslado de obras de arte de las exposiciones que tengan lugar en las Salas Porras Barnechea y 770.
- Responsable de los préstamos de equipos y audiovisuales de las salas Porras Barnechea y 770.
- Planificación de eventos paralelos o posteriores a las muestras de arte como: Proyecciones de cine, conversatorios académicos.
- Apoyo en la producción de las inauguraciones bases de datos, invitaciones y seguimientos de las invitaciones.
- Responsables del registro de manejo y orden del inventario fijo de las Salas Porras Barnechea y 770.
- Elaboración de diseño y producción de materiales impresos como viniles, folletos de mano, banners, banderolas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

COORDINADOR DE ACTIVIDADES ARTESANALES Y TURISTICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como coordinador de actividades artesanales y turísticas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 4 años en el sector público o Especialista en gestión pública por resultados para el desarrollo regional y local (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de 04 años en trabajos relacionados en el sector turismo, artesanía y mypes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios culminados en administración de empresas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Cursos de gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes de desarrollo económico orientados en turismo y artesanía. Desarrollo de capacitación y asistencia técnica en temas de MYPES, turismo y artesanía Trabajos de asociatividad y organización empresarial Manejo de grupos y/o organizaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar a cabo reuniones periódicas con los presidentes de las Galerías Artesanales, directivo artesanos (as) desde la Oficina de Turismo.
- Facilitar la implementación y operatividad de las actividades orientadas al sector artesanía y turismo desde la oficina de turismo.
- Coordinar con los integrantes del Consejo Local de fomento artesanal COLOFAR - Miraflores, el desarrollo de actividades, programas, capacitaciones y talleres para el sector artesanía.
- Diseñar e implementar actividades y capacitaciones que permitan el fortalecimiento institucional de la actividad turística y artesanal, a través de la oficina de turismo.
- Apoyo y gestión en las labores administrativas del Consejo Local de Fomento Artesanal COLOFAR Miraflores.
- Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014

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

	Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9 Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12 Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de administración y finanzas – Subgerencia de logística y control patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 10 años en el área de logística en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro-actividad y dinamismo Orientación y actitud de servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios culminados en contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes de desarrollo económico orientados en turismo y artesanía. Desarrollo de capacitación y asistencia técnica en temas de MYPES, turismo y artesanía Trabajos de asociatividad y organización empresarial Manejo de grupos y/o organizaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, analizar, formular y elaborar el informe técnico para el saneamiento de bienes muebles sobrantes al 31-12-13 registrados en las cuentas patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.
- Revisar, analizar, formular y elaborar el informe técnico para la baja de bienes faltantes al 31-12-13 registrados en las cuentas patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.
- Revisar, analizar, formular y elaborar el informe técnico para el alta de bienes.
- Revisar los expedientes de los bienes faltantes al 31-12-13 que se encuentren en litigio, procurando su recuperación mediante requerimiento.
- Revisar y elaborar proyectos de informes y memorandums para la jefatura de control patrimonial.
- Realizar las verificaciones de bienes patrimoniales a indicación del Responsable de control patrimonial.
- Otras de apoyo a control patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2014 Término: 30 de Abril de 2014
Remuneración mensual	S/.3, 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/02/2014	SG. Recursos Humanos

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

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/03/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 07/03/2014 al 13/03/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 /03/2014	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	17/03/2014	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	18, 19 y 20 -03-2014	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	24 y 25 /03/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 03/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/03/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

CONSIDERACIONES FINALES:

1. Para la etapa de evaluación curricular:

- Las hojas de vida serán admitidas durante **05 días hábiles** a partir de la fecha de publicación (revisar cronograma), posterior a ello no habrá revisión de expedientes.
- Los postulantes deberán **escanear** sólo las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia y estudios requeridos en el perfil, las cuales **deberán remitir junto con su hoja de vida al correo electrónico institucional**.
- 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 PROCEDE**.
- La información consignada en la hoja de vida posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento.

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 realizará el día de la publicación de los resultados preliminares II, o en su defecto, al día siguiente.
- 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.