

PROCESO CAS 005-2014 (JUNIO)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticuatro (24) serenos tácticos

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

- 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	Experiencia mínima de seis (06) meses como agentes de seguridad en el sector público (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- 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	Secundaria completa (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,520 (Mil quinientos veinte 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- 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	- Estudios superiores completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Contar con brevete B2 vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,620.00 (Mil seiscientos veinte 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

I. 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 cinco (5) 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	Experiencia mínima de 02 años como chofer en la conducción de vehículos de seguridad en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- 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	- Secundaria completa. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Chofer profesional (Indispensable licencia de Conducir A-IIB)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,670.00 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

PARAMEDICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Paramedicos
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**
 - 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	Experiencia mínima de (02) años como paramédico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- 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	- Profesional como Enfermero y/o Paramédico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Técnico en emergencias médicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de primeros auxilios - Conocimiento de normas de bioseguridad - Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación. - Conocimiento técnicas de resucitación cardiopulmonar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención pre hospitalaria e integral
- b. Otras que 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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 ocho (08) personas naturales como 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	Experiencia mínima de un (01) año como radio operador en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- 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	Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,220 (Mil doscientos veinte 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 ocho (08) personas naturales como Monitor 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	Experiencia mínima de 02 años monitoreando cámaras de televisión un área asignada en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- 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	- Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios técnicos complementarios (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,320 (Mil trescientos veinte 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

JEFE DE GRUPO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Jefe de grupo.
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**
 - 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	Experiencia mínima de (01) año como responsable de control de personal en la central de alerta de gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Capacidad de liderazgo - Controlar, coordinar y supervisar - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos Superiores concluidos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Computación Básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/ 1,370.00 (Mil trescientos setenta y 00/100 nuevos soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

ABOGADO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado para prestar servicios a la Procuraduría Pública Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Acreditar experiencia en materia procesal civil. • Acreditar experiencia en el Poder Judicial.
Competencias	• Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión • No registrar impedimento alguno para laborar en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado en Derecho (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). • Tiempo de incorporación al colegio de abogados no menor a tres (03) años (INDISPENSABLE). • Habilitación vigente (INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en materia civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar escritos de demandas y/o contestaciones de demandas.
- Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales.
- Asistir a las diligencias de informes orales y audiencias programadas en los diferentes juzgados.
- Elaborar escritos de impulso de procesos judiciales.
- Elaborar informes respecto a los estados de los expedientes y sus defectos jurídicos.
- Otras actividades encargadas por el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 nuevos soles)

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en gobiernos locales como Inspector municipal de transporte (certificado e indispensable).
Competencias	- 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	Secundaria completa (certificado e indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de transporte público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1, 320 (Mil trescientos veinte 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

PROMOTOR DE SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses (certificado e indispensable).
Competencias	- 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	Secundaria completa (certificado e indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de transporte publico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsabilidad, Motivación, Orientación de Servicio.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades para comunicarse.
- Realizar labores de difusión de las normas y reglas de transito a través de la comunicación personal.
- Participar en las campañas itinerantes de seguridad vial.
- Otras 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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/ 1,000 (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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

CONDUCTOR DE GRUA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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	Experiencia mínima de tres (03) años como conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión - Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa. - Estudios Técnicos concluidos (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en manejo carro grúa y mecánica. - Brevete categoría A-3. (indispensable) - No registrar infracciones de tránsito GRAVES o MUY GRAVES

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1, 370 (Mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

CONDUCTOR AUXILIO VIAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) conductores de auxilio vial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (03) años como chofer (categoría A-II).
Competencias	- 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	- Secundaria completa. - Chofer profesional con categoría A-2.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de manejo y mecánica sobre auxilio vial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército 1300
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,370 (Un mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 RECLAMACIONES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Reclamaciones
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**
 - 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	Experiencia como mínimo de cuatro (04) años en Administración Tributaria (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión - Capacidad para solucionar controversias.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de la carrera de Derecho Titulado y Colegiado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point). - Capacitación en materia tributaria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los informes técnicos, así como los proyectos de resoluciones subgerenciales y/o gerenciales que resuelven reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias.
- b) Administrar las solicitudes y expedientes que ingresen a la subgerencia de registro y orientación tributaria.
- c) Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones.
- d) Elaborar proyectos de dispositivos municipales en materia tributaria, según se requiera
- e) Apoyar en el levantamiento de observaciones formuladas por el Servicio de Administración Tributaria –SAT.
- f) Elaboración de documentos diversos que den atención a las solicitudes de información solicitadas a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- g) Atención de los documentos e informes solicitados por el órgano de control.
- h) Atención de consultas legales de carácter tributario formuladas por las distintas áreas de la gerencia de servicios de administración tributaria.
- i) Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la Administración Tributaria, según se requiera.
- j) Atención personalizada de principales contribuyentes que se le encarguen.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asignen.

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
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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	Referencial		
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 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

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	Experiencia como mínimo de dos (02) años de experiencia en la Administración Tributaria Municipal. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- 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	- Egresado de carrera universitaria y/o técnica en Derecho, Economía, Contabilidad o Administración. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point). - Capacitación en materia tributaria.

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 juradas.
- 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
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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	- 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	- 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	Egresado o Bachiller de las carreras profesionales de administración, economía, derecho o contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point). - Capacitación en materia tributaria.

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.
- Otros delegados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles Mensuales).

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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Resolutor

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

- 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	- Experiencia en la resolución de expedientes en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia laboral en materia tributaria municipal, en el sector público no menor a un año (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- 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	Bachiller en derecho o abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en materia tributaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Calificar la admisibilidad de los documentos presentados por los administrados de acuerdo al Código Tributario, Ley General de Procedimientos Administrativos y Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la Municipalidad.
- b) Elaborar los informes técnicos que absuelvan los escritos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria
- c) Proyectar las Resoluciones Gerenciales y cartas que dan atención al procedimiento en materia tributaria.
- d) Proyectar requerimientos, memorandos, informes, proveídos y demás documentos a fin de dar atención al procedimiento tributario
- e) Absolver los Requerimientos solicitados por el Tribunal Fiscal y solicitudes de acceso a la información.
- f) Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial
- g) Atención de contribuyentes por expedientes administrativos.
- h) Otros delegados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

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
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

ANFITRIONA PARA LA ATENCIÓN EN PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Anfitriona para la Atención en Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Autorización Y Control – Subgerencia de Comercialización.

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.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en Gestión Administrativa (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Persona proactiva - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Facilidad para interactuar en grupos. - Desempeño eficientemente en el Área - Empatía y con capacidad para simplificar las tareas diarias - Atención y orientación al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Carrera de Administración de Turismo y Hotelería o Similar (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Idioma Ingles – Básico (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en evaluación de expediente - Manejos de los sistemas administrativos - Conocimiento y dominio de Windows, Microsoft Office,

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y Orientación al público
- Atención y derivación de llamadas telefónicas.
- Notificar al contribuyente las Licencias de Funcionamiento.
- Notificar al contribuyente los Certificados de domicilio
- Notificar al contribuyente los Certificado de parámetros
- Otros que le asigne la Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Autorización Y Control – Subgerencia de Comercialización.

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	Experiencia mínima de cinco (05) años en Gestión Administrativa (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Persona proactiva - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Facilidad para interactuar en grupos. - Desempeño eficientemente en el Área - Empatía y con capacidad para simplificar las tareas diarias - Atención y orientación al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Carrera de Administración de Empresas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Idioma Ingles – Básico (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Office Completo - Conocimiento en evaluación de expediente - Manejos de los sistemas administrativos - Conocimiento y dominio de Windows, Microsoft Office - Despacho de expedientes, según solicitud. - Manejo y organización de archivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Derivar expedientes al archivo central, a la subgerencia de catastro y demás áreas.
- Anexar, foliar y revisar expedientes que este todo correcto para su respectivo archivamiento.
- Redacción de proveídos.
- Recepción de llamadas y dar información acerca del estado de los expedientes o documento presentados
- Notificar al contribuyentes, las Licencias de Funcionamiento.
- Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

Remuneración mensual

S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Autorización Y Control – Subgerencia de Comercialización.

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	- Experiencia mínima de ocho (08) años como Arquitecto en Entidades Públicas. - Experiencia laboral en el sector privado y público - Titulado y Habilitado por el Colegio de Arquitectos del Perú (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Persona proactiva y organizada. - Orientación al servicio - Desempeño eficientemente en el Área
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado y Habilitado por el Colegio de Arquitectos del Perú (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Curso de Valuación de bienes inmuebles - Diplomado en Arquitectura sustentable y paisajista en formulación y ejecución de ecoproyectos - Curso Elaboración de estudios de Impacto Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo en atención de expedientes y trato con los administrados - Manejos de los sistemas administrativos - Normativas del Gobierno Local - Manejo de la Normativa sobre los acontecimientos territorial (Zonificación y usos) - Conocimiento sobre las Normas Licencias de funcionamiento, autorizaciones derivadas, autorizaciones conexas y autorizaciones temporales en el distrito de Miraflores

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Arquitecto de la Subgerencia de Comercialización
- Atención de expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento conjuntamente con la autorización de anuncio y/o toldo y/o uso de retiro municipal
- Atención de solicitudes y/o expedientes de solicitud de anuncio, paneles de obra y toldos
- Atención de expedientes de solicitud de banderolas
- Atención de solicitudes y/o expedientes de trámite de Uso de retiro municipal con fines comerciales

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

- f. Atención de expedientes de Uso de la vía pública con fines comerciales
- g. Atención de expedientes de Autorización temporal de playa de estacionamiento
- h. Atención de solicitudes de Recursos impugnatorios (Reconsideraciones y Apelaciones)
- i. Atención de expedientes para Procedimiento de Fiscalización Posterior
- j. Atención de expedientes para Procedimiento de Revocatoria de Licencias
- k. Atención de Documentos externos de consulta técnica para licencia de funcionamiento, instalación de anuncios, banderolas, uso de vía pública y retiro municipal
- l. Atención de Documentos internos para consulta técnica
- m. Recepción y envío de expedientes a través del sistema SGU desde y hacia cargos externos e internos
- n. Coordinación a efectos de remitir expedientes del archivo, Sub Gerencia de catastro, obras y fiscalización
- o. Actualización del registro de los expedientes a cargo, a través del respectivo inventario.
- p. Realización de inspecciones oculares.
- q. Brindar apoyo a todos los departamentos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

PERSONAL DE APOYO (OBRERO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo (Obrero)

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	- Experiencia básica en apoyo de excavaciones. - Experiencia básica en preparación de morteros de madera.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en elaboración de barro y confección de adobes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo a los arqueólogos en excavaciones en complejo noroeste de la planta baja.
- Apoyo en los diferentes gabinetes (textiles, registro de material cultural).
- Apoyo en la elaboración de barro y la confección de adobes.
- Apoyo en eliminación de desmonte.
- Apoyo en el mantenimiento del circuito de visitas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

GUIA OFICIAL DE TURISMO

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en guiados a público nacional y extranjero (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Guía Oficial de Turismo (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio del idioma ingles a nivel avanzado indispensable (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Conocimiento del idioma portugués a nivel básico (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. El Guía de Turismo es la persona encargada de realizar el guiado y la conducción de la visita turística, brindando la información necesaria y requerida por el público nacional y extranjero, así como asistir, orientar y asesorar al turista en los casos que se requiera.
- b. Contar con información básica o detalles de los turistas que debe atender, para identificar características particulares (nacionalidad, edad, motivaciones, preferencias, limitaciones, etc.) y garantizar un servicio personalizado.
- c. Capacidad de manejo de grupo, contar el número de turistas a su cargo constantemente.
- d. Brindar información precisa y breve de los diversos puntos de interés dentro del circuito.
- e. Cumplir con el tiempo establecido para la visita.
- f. Realización de estadísticas generales de las visitas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014

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

Remuneración mensual

S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ARQUITECTO PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto Precalificador.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Arquitecto Colegiado y Habilitado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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 770
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014

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

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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

VERIFICADOR TECNICO – SUPERVISOR DE OBRA – MODALIDAD A Ó 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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Experiencia en obras edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Honestidad y espíritu de servicio. - Capacidad y adaptabilidad para el trabajo en equipo. - Buena aptitud y actitud para el trabajo bajo presión. - Ordenado (a) organizado(a) y con buena redacción para la elaboración de informes de supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Contar con Acreditación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú o Colegio de Arquitectos del Perú para supervisar obras de edificación modalidad A o B establecidas en la Ley 29090 (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - 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 (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. - Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad. - 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).

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

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.
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil, de las obras asignadas se encuentren vigentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

INSPECTOR OCULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector Ocular

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en levantamiento de información y lectura de planos (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Experiencia en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de edificación (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- 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	Bachiller o Titulado en Arquitectura (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) - Conocimientos del Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar vía telefónica las inspecciones oculares.
- Realizar las inspecciones oculares de los diferentes expedientes.
- Elaborar los informes al día siguiente de la ejecución de la inspección ocular.
- 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 770
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Motorizado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en reparto de documentos. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- 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	- Secundaria Completa (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Licencia de Conducir Clase B Categoría II C (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de las calles de Lima y Callao - No tener papeletas por infracción del reglamento de tránsito - Contar con motocicleta propia y operativa. - Contar con SOAT vigente. - Estudios de circulación vial (no indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir motocicleta propia para reparto de documentos en Lima y Callao.
- Traslado de documentos a locales periféricos de la municipalidad.
- Cumplir con los plazos de entrega de documentos.
- Control de los documentos remitidos.
- 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 770
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,600 (Dos 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 - SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Supervisores Fiscalizadores
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	Experiencia mínima de 04 años en entidades públicas en el mismo puesto (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Estudio Técnico opcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Experiencia en manejo de personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.
- b. Atención de expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.
- c. Redacción de Notificación de Prevención.
- d. Erradicación de Ambulantes.
- e. Control de Establecimiento Comercial.
- f. Operativos en conjunto con el área de Sanidad.
- g. Retención y/o decomisos de productos perecibles y no perecibles.
- h. Medición de ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- i. 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 440
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1, 500 (Dos 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 veinte (20) Fiscalizadores Municipales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de fiscalización y control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 02 años en entidades públicas. (de preferencia).
Competencias	- 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	- Estudios Secundarios completos. - Estudios Técnico concluidos (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1, 300 (Mil trescientos 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo.
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	Experiencia en entidades publicas no menor de 02 años en entidades públicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional de Derecho o Ciencias Políticas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Capacitación en normativa y gestión municipal. - Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al Vecino.
- b) Atención y Control de documentación (Cartas, Solicitudes y otros).
- c) Seguimiento del estado de Notificaciones de Prevención.
- d) Redactar Oficios, Cartas, Memorando, entre otros documentos
- e) Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- f) Entre otras funciones asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1, 600 (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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de tres (03) Asistentes administrativos
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	Experiencia en entidades publicas no menor de 02 años en entidades públicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio Culminados en la carrera de Administración o Derecho (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Capacitación en normativa y gestión municipal. - Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al Vecino.
- b) Atención y Control de documentación (Cartas, Solicitudes y otros).
- c) Levantamiento de información del estado de Notificaciones de Prevención y Resoluciones de Sanción Administrativa de periodos anteriores.
- d) Derivar documentos al Archivo General.
- e) Proyección de Resoluciones de Sanción Administrativas.
- f) Proyección de Cartas dejando sin efecto las Notificaciones de Prevención.
- g) Redactar Oficios, Cartas, Memorando, entre otros documentos
- h) Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- i) Entre otras funciones asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.2, 000 (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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

ABOGADO RESOLUTOR I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado.

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	Experiencia no menor de cinco (05) años en entidades públicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Estudio en Post grado terminado o en curso (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Capacitación en normativa y gestión municipal. - Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al administrado, para la atención de diversos temas (Notificaciones, Resoluciones de Sanción, Medidas Cautelares).
- Elaboración de Resoluciones de Sanción Administrativa.
- Elaboración de Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración.
- Elaboración de informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control
- Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo institucional (POI).
- Elaboración y Seguimiento del cuadro de Necesidades.
- Encargado de solicitar, supervisar y controlar los procesos de Convocatoria CAS.
- Entre otras funciones asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

ABOGADO RESOLUTOR II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Abogado.
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	Experiencia no menor decinco (05) años en entidades públicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Estudio en Post grado terminado o en curso (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Capacitación en normativa y gestión municipal. - Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al administrado, para la atención de diversos temas (Notificaciones, Resoluciones de Sanción, Medidas Cautelares).
- b) Elaboración de Resoluciones de Sanción Administrativa.
- c) Elaboración de Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración.
- d) Elaboración de informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control
- e) Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- f) Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- g) Atención a los vecinos de Audiencia programa Gobernando con el Vecino Todos los miércoles.
- h) Seguimiento, atención y brindar información al vecino respecto a la queja presentada.
- i) Elaboración de Resoluciones de Medida Cautelar.
- j) Elaboración de Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- k) Elaboración de informes de Desacato o desobediencia a la Autoridad a procuraduría, para la denuncia pen al correspondiente.
- l) Coordinación con otras áreas para apoyo de profesional especializado en los operativos realizados por la Subgerencia.
- m) Otras labores encomendadas por la Subgerencia de Fiscalización y 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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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	Referencial		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

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

ABOGADO RESOLUTOR III

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Abogado.
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	Experiencia no menor decinco (05) años en entidades públicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Capacitación en normativa y gestión municipal. - Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al administrado, para la atención de diversos temas (Notificaciones, Resoluciones de Sanción, Medidas Cautelares).
- b) Elaboración de Resoluciones de Sanción Administrativa.
- c) Elaboración de Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración.
- d) Elaboración de informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control
- e) Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- f) Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- g) Elaboración de Resoluciones Administrativas de Medidas Cautelares.
- h) Elaboración de Resoluciones de Levantamientos de Medidas Cautelares.
- i) Elaboración de Cartas de respuestas referente a quejas vecinales, Informes, Memorandos, otros documentos.
- j) Otras labores encomendadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- k) Otras labores encomendadas por la Subgerencia 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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/05/2014	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.

ABOGADO RESOLUTOR IV

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Abogado.
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	Experiencia no menor decinco (05) años en entidades públicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Estudio en Post grado en Derecho terminado o en curso (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. - Capacitación en normativa y gestión municipal. - Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al administrado, para la atención de diversos temas (Notificaciones, Resoluciones de Sanción, Medidas Cautelares).
- b) Elaboración de Resoluciones de Sanción Administrativa.
- c) Elaboración de Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración.
- d) Elaboración de informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control
- e) Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- f) Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- g) Apoyo en patrocinar en los procesos judiciales en los que se ven involucrados los Inspectores Municipales a nivel policial, judicial, etc. en la calidad que se encuentren (inculpadados, testigos, etc).
- h) Seguimiento y atención de asuntos vecinales que requieran intervención municipal por afectar el orden público, ya sea por ruidos molestos, contaminación ambiental, visual, entre otros.
- i) Seguimiento, atención y brindar información al vecino respecto a la queja presentada.
- j) Elaboración de Resoluciones de Medida Cautelar.
- k) Elaboración de Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- l) Otras labores encomendadas por la Subgerencia de Fiscalización y 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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

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

PROMOTOR DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) promotor para el programa de segregación en la fuente “Basura que no es basura”
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental
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	Experiencia mínima de un (01) año en el programas de educación ambiental y/o gestión ambiental (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada de Ingeniería Ambiental (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en gestión pública - Conocimiento del manejo de residuos sólidos - Conocimiento de manejo de recolección y servicios de residuos sólidos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión de la instalación y adecuación del centro de acopio
- b. Encargada de las rutas del programa para el correcto funcionamiento del programa
- c. Apoyo en la elaboración de propuestas para la mejora en la gestión de residuos sólidos
- d. Encargada del control de pesos en la recolección del programa
- e. Encargada de la supervisión de las matrices de participación de las zonas 2, 3, 4 y 8 del distrito
- f. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/05/2014	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.

CAJERO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Cajeros
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - 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	- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de caja, ventas o atención al cliente (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Experiencia laboral mayor a un (01) año en labores administrativas en el sector público (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos superiores (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de paquetes office completo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recaudación de impuestos y otros conceptos
- b) Depósitos de cheques y dinero en efectivo a los diferentes bancos
- c) Otras labores que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/05/2014	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	Referencial		
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 EVENTOS CULTURALES

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Experiencia laboral mayor a un (01) año en labores administrativas en el sector publico (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Conocimiento del puesto. - Trabajo en Equipo. - Proactividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional titulado en Ciencias Sociales, ciencias de la comunicación o artes escénicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Talleres y seminarios en Gestión Cultural (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y experiencia en el diseño y gestión de proyectos vinculados a las Artes Escénicas (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Conocimiento y experiencia en el diseño gestión de proyectos y/o eventos artísticos en espacios públicos (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable de la programación del Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma, evaluación de propuestas, supervisión y coordinación general de temporadas de teatro, presentaciones, recitales y seminarios.
- b) Evaluación de requerimientos, técnicos del auditorio, para coordinar la adquisición de nuevos equipos. (luz y sonido).
- c) Proponer y desarrollar un programa de formación artística y extensión en los espacios culturales administrados por la Municipalidad y en espacios públicos del distrito.
- d) Supervisión del diseño de invitaciones, volantes, banners y demás piezas gráficas relacionadas a las actividades culturales que organiza la Gerencia, y generadas por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- e) Presentar mensualmente a la Gerencia un presupuesto para la ejecución de actividades, así como un informe de resultados una vez ejecutadas las actividades.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 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.

ADMINISTRADORA DEL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Administradora del Centro Cultural Ricardo Palma

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	- Experiencia en empresas culturales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Experiencia laboral mayor a un (01) año en labores administrativas en el sector publico (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Conocimiento del puesto. - Trabajo en Equipo. - Proactividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciada en Administración (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) - Diplomado en especialidad logística(CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y experiencia en funciones administrativas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la utilización de los recursos económicos y financieros de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las labores asignadas al personal de la Gerencia.
- Evaluar el avance de los objetivos del Plan Operativo y supervisar su ejecución.
- Supervisar y/o dirigir la administración con las áreas (artes visuales, artes escénicas, biblioteca, etc.)
- Otras funciones de su competencia asignadas por la Gerente 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 Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una (02) Agente de Seguridad Interna.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Administración y Finanzas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - 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	Experiencia mínima de seis (06) meses en seguridad en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Habilidad para comunicarse - Liderazgo - Planificación y organización - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Licenciado de las Fuerzas Armadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del puesto - Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- b. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- c. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- d. Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional
- e. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 770 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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.

CONTROL PREVIO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Control Previo de la GAF

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	- Experiencia mínima de seis (05) años en entidades publicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia en auditoria financiera (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Tolerancia a la presión - Habilidad para comunicarse - Liderazgo - Planificacion y organización - Vocacion de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Publico Colegiado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del puesto - Conocimiento en auditoria financiera

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revision de toda la documentacion para la ejecucion del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar proyectos de directivas y lineamientos internos.
- Apoyo y seguimiento en la implementacion del Sistema de Control Interno a nivel de la Gerencia de Administracion y Finanzas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 770 – Palacio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2014 Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro 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	23/04/2014	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	08/05/2014	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 08/05/2014 al 13/05/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/05/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	16, 19 y 20 / 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	21/05/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	22 y 23 /05/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/ 05/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/05/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/05/2014	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 **06 días calendario** 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; **los correos que no coloquen el asunto correcto no serán revisados ni contestados**.
- 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.